



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Alcaldía N° 0545

Ate, 25 OCT. 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO; el Informe N° 1889-2019 y N° 2134-2019-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 120-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia Modernización Institucional; el Informe N° 765-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 466-2019-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que *los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;*

Que, mediante informe N°1889-2018-MDA/GAF-SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite la actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate, señalando que: i) Mediante Ordenanza N° 491-MDA de fecha 21 de enero de 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Distrital de Ate; ii) Con fecha 12 de Julio la sectorista de SERVIR Andrea Desiré Lazo López da el visto bueno al proyecto de CAP Provisional, el mismo que fue elaborado en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza N° 491-MDA a tal efecto la sectorista detalla los documentos que se deberán adjuntar para la presentación del proyecto de CAP provisional ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil: Reglamento de Organización y Funciones, Clasificador de Cargos (como lo señala el numeral 2.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación de Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE”), Informes Técnicos y Proyecto de CAP-Provisional. Añade, que el Clasificador de Cargos es una herramienta de gestión de puestos que vincula al capital humano con las labores que debe desarrollar en los diferentes órganos y unidades orgánicas de nuestra Corporación Edil. Tiene como finalidad clasificar los cargos por grupos ocupacionales, considerando la naturaleza de las funciones que cumplen y distinguiéndolos según su jerarquía y línea de autoridad que debe articular con la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate. Por su lado informa que el CAP-provisional es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en el ROF, aprobado por Ordenanza N° 491, cuya finalidad es viabilizar la operación de esta Municipalidad en la etapa de transición al Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057. Asimismo, indica que mediante Resolución de Alcaldía N° 0170 de fecha 09 de marzo de 2017, se aprobó el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate, que recoge los cargos comprendidos en el ROF aprobado con Ordenanza N° 420 de fecha 121 de setiembre de 2016. Finalmente indica que la presente propuesta cuenta con un total de 136 Cargos Clasificados y Codificados de Acuerdo a la Ley Marco del Empleo Público y a la jerarquía de la Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Ate, vigente; cada cargo cuenta con la descripción de actividades típicas y sus requisitos. Concluye señalando que habiéndose producido estas modificaciones a nivel corporativo posteriores a la fecha de aprobación de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate, resulta necesaria la actualización de Clasificador de Cargos, pues permitirá establecer una relación de congruencia con el CAP y en el ROF de la Municipalidad. Por lo que recomienda validar las modificaciones a efecto de Actualizar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Informe N° 120-2019-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, opina favorablemente para la aprobación del Proyecto de “Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate, Actualizado al 2019”, opinando que previamente la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectúe las correcciones y/o precisiones señaladas por su despacho (las mismas que son eminentemente de índole ortográfico);





Que, mediante informe N° 2134-2019-MDA/GAF-SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que el proyecto Clasificador de Cargos Actualizado, obedece a las diversas modificaciones realizadas tanto en el Reglamento de Organización y Funciones, así como las incorporaciones de cargos por mandato Judicial. El proyecto cuenta con un total de 136 cargos clasificados y codificados de acuerdo a Ley Marco del Empleo Público y a la jerarquía de la Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, vigente. Añade que la elaboración del CAP provisional se realiza considerando el clasificador de Cargos de nuestra Municipalidad, en su defecto el Clasificador y/o el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública (Numeral 2.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"), siendo que el proyecto de Clasificador de Cargos, así como el CAP provisional deben contener los mismos cargos; añadiendo que el Clasificador de Cargos se actualiza para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones vigente y para dar cumplimiento a las sentencias judiciales del personal reincorporado. Concluye señalando que resulta necesaria la actualización del mismo, pues permitirá establecer una relación de congruencia con el CAP de la Municipalidad Distrital de Ate y el Reglamento de Organización y Funciones vigente;

Que, en virtud al numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades se establece como atribución del concejo Municipal aprobar el régimen de organización y funcionamiento interno de las municipalidades provinciales y distritales del ámbito nacional;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de Enero del 2019, se aprobó la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, norma municipal, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 31 de Enero del 2019;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa que comprende la potestad de dictar en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene como finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran. La Cuarta Disposición Complementaria Final de la citada Ley, establece que el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) será sustituido por el instrumento de gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE);

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que en su Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria, señala que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo, el cual empieza a partir de la expedición de la Resolución SERVIR de inicio al tránsito al nuevo régimen;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 328-2014-SERVIR-PERU, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 12.11.2014, se aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", estableciendo en el numeral 5.2 del artículo 5° que: **Las oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma;**

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PERU, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" de fecha 13.11.2015, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", que tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE y para la gestión del proceso de Administración de Puestos del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; asimismo, tiene por finalidad que las entidades públicas gestionen eficaz y eficientemente sus recursos humanos, mediante la planificación y administración ordenada de sus puestos y posiciones; también se establecen los lineamientos que las entidades del sector público deben seguir para la aplicación progresiva de la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, durante el proceso de implementación de la Ley N° 30057;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Alcaldía N° 0545

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, en el numeral 7.5 del artículo 7° establece: **El CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponde, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del sector público al régimen del servicio civil previsto en la Ley N° 30057.** Las normas referidas al CAP Provisional que deben aplicar las entidades públicas de los tres niveles de gobierno se encuentran establecidas en los Anexos Nos. 4, 4-A, 4-B, 4-C y 4-D de la presente Directiva. El CAP Provisional sólo se puede aprobar en tanto la entidad pública no haya aprobado el CPE y se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el numeral 1 del Anexo N° 4 de la presente Directiva;

Que, el numeral 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH, señala: **2.3 La elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad, en su defecto el Clasificador del ministerio del sector al que pertenece y/o el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública. 2.4 Los cargos del CAP Provisional debe estar clasificados en grupos ocupacionales de conformidad a los establecido en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada;**

Que, mediante Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, en su artículo 2° se establece que: Para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el numeral 2) del artículo 4 de la Ley N° 28175, se entenderá que los "servidores públicos existentes en cada entidad" hace referencia a la sumatoria de los cargos ocupados y previstos en su Cuadro para Asignación de Personal o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, más el número de servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de la misma entidad, a la fecha de publicación de la presente norma. En ningún caso, el número de empleados de confianza será mayor a cincuenta (50), siendo que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva debidamente justificada, SERVIR puede establecer excepciones debidamente justificadas a este tope; resolución que deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, mediante Informe N° 765-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que los lineamientos para la elaboración y aprobación del Clasificador de Cargos, se ha efectuado en el marco de la Ley N° 30057 y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, la cual establece que el proceso de elaboración del CAP Provisional, el proceso de clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión, debe ser acorde con la estructura orgánica de la entidad. Frente a ello, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos acorde a los perfiles de puestos necesarios dentro de la Municipalidad Distrital de Ate, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para cada perfil del puesto. La presente estructura de cargos-puestos se ha diseñado teniendo en cuenta la nueva forma de organización de puestos a partir de las funciones, características y propósitos descritos en la Ley N° 30057. Asimismo, señala que la Actualización de Clasificador de Cargos, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como finalidad adecuarlos al nuevo ROF y para los fines de dar cumplimiento a las sentencias judiciales. Adicionalmente la referida Sub Gerencia ha realizado las coordinaciones correspondientes con el ente rector SERVIR, por tanto se ha cumplido con las exigencias establecidas en las normas expuestas y tiene la aprobación de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; por lo que OPINA, que es procedente la aprobación de la Actualización del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la cual deberá ser aprobada a través de Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Proveído N° 466-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES;

RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR; la ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, el mismo que como Anexo 1 y Anexo 2 forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía; en mérito de los considerandos antes expuestos.



Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

Artículo 3°.- DISPONER; la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniate.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

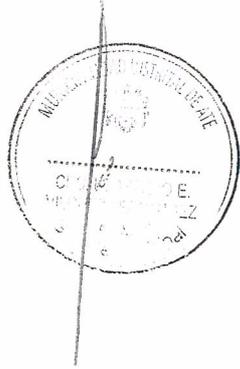


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Abog. GINA YSÉLA GALVEZ SALDAÑA
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. EDDE CUELLAR ALEGRIA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.
25 OCT. 2019
CONSTANTINO YURIMU FLORES
CERTIFICADOR
Autorizado por Resolución de Alcaldía N° 0350-2017



ANEXO 1

CLASIFICADOR DE CARGOS APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0170 DE FECHA 09/03/2017		CLASIFICADOR DE CARGOS ACTUALIZADO ABRIL DEL 2019		MODIFICACION REALIZADA
CARGO	SIGLA DE CLASIFICACION	CARGO	SIGLA DE CLASIFICACION	
SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES E INCLUSION SOCIAL	EC	SUB GERENTE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA E INCLUSION SOCIAL	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
JEFE DE LA DEFENSORIA DEL VECINO CFC. LEGAL DO E.	EC			Se eliminó el cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	SP-DS	SUB GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491. -Se cambia de clasificación debido al cumplimiento del límite porcentual para Empleados de Confianza
ASISTENTE LEGAL	SP-AP	ABOGADO II	SP-ES	Se modifica la denominación de Asistente Legal por el de Abogado II, de acuerdo a las funciones que desempeña el servidor reincorporado por mandato judicial.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP	CONCILIADOR	SP-ES	Se modifica la denominación de Auxiliar Administrativo por el de Conciliador, de acuerdo a las funciones que desempeña el servidor reincorporado por mandato judicial.
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	SP-ES			Personal reincorporado judicial cesado Mullisaca Santoyo Yolanda Luz (fecha de cese 06/01/2019)
ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA II	SP-ES	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II	SP-ES	Se mantendrá como Especialista en Comercialización II como figuraba en el CAP 2008
ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS	SP-ES			No se válido el proyecto de CAP 2011, por tanto no procedió la implementación del Cargo de Especialista en Evaluación de Proyectos.
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION II	SP-ES	Nutricionista II	SP-ES	Se mantendrá como Nutricionista II como figuraba en el Cap 2008
ENCARGADO DE VIVERO	SP-AP			Se elimina el cargo de Encargado de Vivero
		SUB GERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	EC	Se creó el cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	La Clasificación del Cargo se mantendrá tal como figuraba en el Clasificador de Cargos aprobado
AUXILIAR COACTIVO I	SP-ES	AUXILIAR COACTIVO I	SP-EJ	Se modifica a la clasificación para adecuarlo a la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
GERENTE DE COOPERACION Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	EC	SUB GERENTE DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	EC	GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	EC	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	EC	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO	EC	Se eliminó la Gerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.



ANEXO 1



CLASIFICADOR DE CARGOS APROBADO CON RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0170 DE FECHA 09/03/2017	CLASIFICADOR DE CARGOS ACTUALIZADO ABRIL DEL 2019	MODIFICACION REALIZADA	
CARGO	CARGO		
SIGLA DE CLASIFICACION	SIGLA DE CLASIFICACION	SIGLA DE CLASIFICACION	
SUB GERENTE DE CONTROL GERENCIAL Y ESTADISTICA	SUB GERENTE DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
SUB GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURAL DEPORTE Y JUVENTUDES	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS	SUB GERENTE DE INVERSION PUBLICA	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL	SUB GERENTE DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL	EC	Se cambia la denominación del cargo para adecuarlo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza 491.
	ENCARGADO DE DEMUNA	SP-ES	Se implementa el cargo de Encargado de Demuna debido a la reincorporación por mandato judicial.
	ALBANIL	SP-AP	Se implementa el cargo de Albanil debido a la reincorporación por mandato judicial.
	AYUDANTE DE CISTERNA	SP-AP	Se implementa el cargo de Ayudante de Cisterna debido a la reincorporación por mandato judicial.
	AYUDANTE DE MALEZA	SP-AP	Se implementa el cargo de Maleza debido a la reincorporación por mandato judicial.
	RESGUARDO	SP-AP	Se implementa el cargo de Resguardo debido a la reincorporación por mandato judicial.
	CAJERA	SP-AP	Se implementa el cargo de Cajera debido a la reincorporación por mandato judicial.
	SUPERVISOR	SP-AP	Se implementa el cargo de Supervisor debido a la reincorporación por mandato judicial.
	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SP-AP	Se implementa el cargo de fiscalizador Municipal debido a la reincorporación por mandato judicial.
INSPECTOR DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		SP-AP	Se eliminó el cargo de Inspector de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
GERENTE DE DESARROLLO URBANO		EC	Se eliminó la Gerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.
SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES		EC	Se eliminó la Sub Gerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.
GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL		EC	Se eliminó la Gerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.
SUB GERENTE DE PREVENCIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA		EC	Se eliminó la Sub Gerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.
SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		EC	Se eliminó la Sub Gerencia de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza 491.
ESPECIALISTA RESOLUTOR		SP-ES	Se eliminó el cargo de Encargado de Especialista Resolutor
ASISTENTE CATASTRAL		SP-AP	Se eliminó el cargo de Encargado de Asistente Catastral
ASISTENTE NOTIFICADOR		SP-AP	Se eliminó el cargo de Encargado de Asistente Notificador

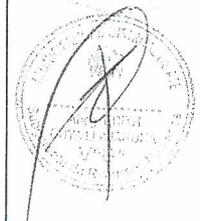
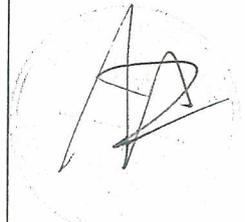
ANEXO 2



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ACTUALIZADO
ABRIL 2019

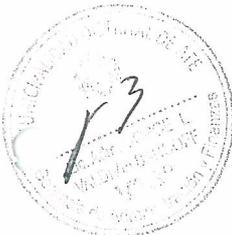
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



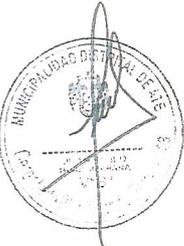
I. PRESENTACION



El Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ate, constituye una herramienta de gestión de puestos que vincula al capital humano a las labores que debe desarrollar en las diferentes unidades orgánicas de esta esta Corporación Edil, comprende la organización de puestos de trabajo en las diferentes áreas de la Municipalidad, ordenados de acuerdo a la naturaleza de las funciones que cumplen y las especialidades que requiere cada actividad administrativa y operativa que desarrollan, como es el caso de los servicios de limpieza pública, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas verdes y ornato; así como las acciones administrativas en que participan el personal de apoyo, especialistas, ejecutivos y empleados de confianza y funcionarios.



La magnitud de los servicios que brinda la Corporación Municipal, demanda una mayor clasificación de cargos a efecto de determinar la participación del capital humano de manera racional, que cumpla labores con eficacia y eficiencia, dentro del marco de gestión del recurso humano, con resultados de impacto positivo de servicios que demandan los vecinos.



En la línea de lo antes expuesto, el presente clasificador de cargos señala los niveles de jerarquía orgánica, estableciendo las funciones de cada puesto, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública enfocados en las Políticas Públicas y en el marco de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.



La elaboración del clasificador de cargos, ha tomado como criterio técnico lo señalado por la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175 , como el criterio funcional contenido en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, el criterio responsabilidad que está vinculado a la dificultad o complejidad de cada puesto, para desarrollar la función de manera eficiente y competitiva.



Finalmente, esta herramienta de gestión constituye fuente para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Ate, así como el levantamiento de los perfiles de puesto y otros instrumentos de gestión institucional para el tránsito a la Ley del Servicio Civil.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
4. Decreto Ley N° 20009 Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado con Resolución Suprema 013-75-OM/INAP y Resolución Suprema 010-77-PM/INAP-DNR.
5. Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Decreto Supremo que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
6. Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva 160-2013-SERVIR-PE y sus modificatorias.
7. Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
8. Modificaciones a la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad-CPE.
9. Cuadro de Asignación de Personal aprobado con Ordenanza N° 198-MDA.
10. Manual de Organización y Funciones-MOF aprobado con Decreto de Alcaldía N° 001 de fecha 09 de enero del 2009.
11. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate aprobado con Ordenanza N° 491-MDA, publicado el 31.01.19.
12. Clasificador de Cargos aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0170-MDA.

III. FINALIDAD

Clasificar por grupos ocupacionales los cargos de los servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, distinguiéndolos según su jerarquía, estableciendo los roles que deben cumplir, considerando la nueva organización de los puestos según los lineamientos establecidos por la Ley N° 30057 con el propósito de implementar las disposiciones de la Ordenanza N° 491-MDA.

IV. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que los cargos del personal del empleo público se clasifica de acuerdo a la naturaleza de funciones que cumplen; en tal sentido en el caso de la Municipalidad Distrital de Ate se procede a clasificar con el criterio establecido por dicha Ley.

4.1 Funcionario público.-

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por la Ley Marco del Empleo Público y la Ley Orgánica de Municipalidades, en representación del Estado y el sector de la población, desarrollando políticas del Estado y/o dirigiendo la gestión municipal.

4.2 Empleado de confianza.-

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público que se encuentra en el entorno del titular de esta Corporación Municipal en condición de designado.

4.3. Servidor público.- Se clasifica en:

4.3.1 Directivo superior.-El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

4.3.2 Ejecutivo.- El que desarrolla funciones administrativas, ejerciendo autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas, conforman un grupo ocupacional.

4.3.3 Especialista.- El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

4.3.4 De apoyo.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

V. CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Ate se establecen considerando los siguientes tres criterios básicos:

- 5.1 **Criterio funcional,** directamente vinculado con el conjunto de actividades que realiza el gobierno local, lo cual configura un primer ordenamiento funcional en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, que permite clasificar los cargos.
- 5.2 **Criterio de responsabilidad,** determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- 5.3 **Criterio de condiciones mínimas,** capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales, la determinación de la condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de la función y al nivel de responsabilidad que le es inherente.

VI. CODIFICACIÓN

La codificación consignada se ha realizado de acuerdo a la clasificación de cargos de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y teniendo en cuenta la jerarquía de la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones.¹

- 01. FP: Funcionario Público
- 02. EC: Empleado de Confianza
- 03. SP-DS: Servidor Público- Director Superior
- 04. SP-EJ: Servidor Público –Ejecutivo
- 05. SP-ES: Servidor Público- Especialista

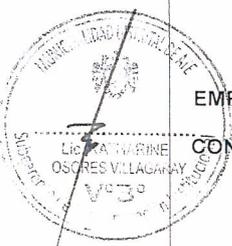
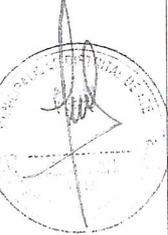
¹ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate aprobado con Ordenanza 491-MDA.



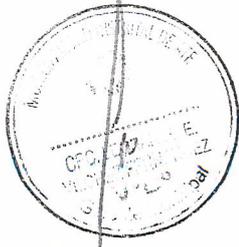
06. SP-AP: Servidor Público- de Apoyo

VII. CLASIFICACION DE LOS CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

13

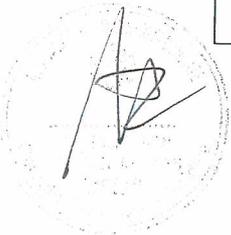
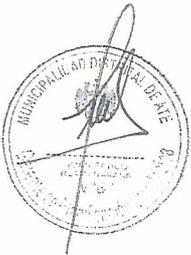


EMPLEADO DE CONFIANZA



CLASIFICACION	CARGO	SIGLA	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO	1 ALCALDE	FP	1
	2 GERENTE MUNICIPAL		
EMPLEADO DE CONFIANZA	3 ASESOR II	EC	2
	4 ASESOR I		
	5 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO		
	6 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
	7 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	8 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA		
	9 GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO		
	10 GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL		
	11 GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO		
	12 GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA		
	13 GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA		
	14 GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN		
	15 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL		
	16 SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES		
	17 SECRETARIO GENERAL		
	18 SUB GERENTE DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL		
	19 SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO		
	20 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD		
	21 SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA		
	22 SUB GERENTE DE PRESUPUESTO		
	23 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
	24 SUB GERENTE DE TESORERIA		
	25 SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA		
	26 SUB GERENTE DE ÁREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL		
	27 SUB GERENTE DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACION DE INVERSIONES		
	28 SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES		
	29 SUB GERENTE DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS		
	30 SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO		
	31 SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES		
	32 SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA		
	33 SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES		
	34 SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES		
	35 SUB GERENTE DE INVERSION PÚBLICA		
	36 SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	37 SUB GERENTE DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES		
	38 SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
	39 SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO		
	40 SUB GERENTE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA E INCLUSION SOCIAL		
	41 SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO		
	42 SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL		
	43 SUB GERENTE DE SERENAZGO		
	44 SUB GERENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD		
	45 SUB GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	46 SUB GERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		
	47 JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL		

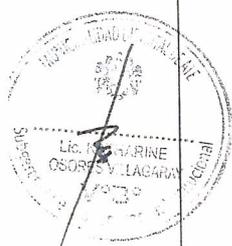
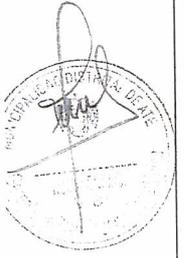
CODIFICACION	CLASIFICACION	CARGO		SIGLA	CODIGO
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	48	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	3
	EJECUTIVO	49	ASESOR II	SP-EJ	4
		50	AUDITOR IV		
		51	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO		
		52	ABOGADO IV		
		53	EJECUTOR COACTIVO I		
		54	AUXILIAR COACTIVO I		
	ESPECIALISTA	55	ABOGADO III	SP-ES	5
		56	ABOGADO II		
		57	ABOGADO I		
		58	ANALISTA DE SISTEMA PAD III		
		59	ANALISTA FINANCIERO DE OBRAS		
		60	ANALISTA PROGRAMADOR		
		61	ANALISTA TRIBUTARIO		
		62	ARQUITECTO III		
		63	ARQUITECTO II		
		64	ASISTENTE SOCIAL II		
		65	CONTADOR II		
		66	CONCILIADOR		
		67	DOCENTE I		
		68	ECONOMISTA II		
		69	ENCARGADO DE DEMUNA		
		70	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		
		71	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		
		72	ESPECIALISTA DE MECANICA AUTOMOTRIZ		
		73	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN II		
		74	ESPECIALISTA EN FINANZAS II		
		75	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III		
		76	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II		
		77	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III		
	78	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II			
	79	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III			
	80	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II			
	81	ESPECIALISTA JURIDICO			
	82	INGENIERO II			
	83	MÉDICO II			
	84	NUTRICIONISTA II			
85	PERIODISTA				
86	PLANIFICADOR III				
87	PSICOLOGO				



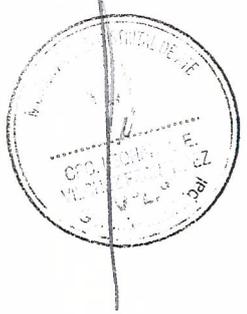
CLASIFICACION		CARGO	SIGLA	CODIGO
		88 ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
		89 ASISTENTE DE ARCHIVO		
		90 ASISTENTE DE ENFERMERÍA		
		91 ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS.		
		92 ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO		
		93 ASISTENTE DE TRIBUTACION		
		94 ASISTENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTE II		
		95 ASISTENTE LEGAL		
		96 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
		97 AUXILIAR DE CONTABILIDAD II		
		98 AUXILIAR DE CONTABILIDAD I		
		99 AYUDANTE DE CISTERNA		
		100 AYUDANTE DE MALEZA		
		101 AYUDANTE DE ORNATO		
		102 AYUDANTE DE SOLDADURA		
		103 CAJERA		
		104 CHOFERIII		
		105 CHOFER I		
		106 CHOFER		
		107 FISCALIZADOR MUNICIPAL		
		108 INSPECTOR MUNICIPAL		
		109 MECANICO I		
		110 OFICINISTA III		
		111 OFICINISTA II		
SERVIDOR PÚBLICO	DE APOYO	112 OPERADOR DE BARRIDO	SP-AP	6
		113 OPERADOR DE JARDINES		
		114 OPERADOR DE LIMPIEZA DE OFICINA		
		115 OPERADOR DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS		
		116 PROMOTOR MUNICIPAL		
		117 RESGUARDO		
		118 SECRETARIA V		
		119 SECRETARIA IV		
		120 SECRETARIA III		
		121 SECRETARIA II		
		122 SECRETARIA I		
		123 SECRETARIA		
		124 SERENO		
		125 SUPERVISOR		
		126 SUPERVISOR DE EQUIPO		
		127 SUPERVISOR DE ZONA		
		128 TECNICO ADMINISTRATIVO III		
		129 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II		
		130 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		
		131 TECNICO ADMINISTRATIVO		
		132 TECNICO CONTABLE		
		133 TECNICO ELECTRICISTA		
		134 TRABAJADOR DE SERVICIO II		
		135 TRABAJADOR DE SERVICIO I		
		136 ALBAÑIL		



13



Handwritten signature and initials.



VIII. CLASES DE CARGO

1	CARGO	ALCALDE	FP
---	-------	---------	----

Actividades típicas:

- a) Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones de concejo municipal.
- b) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- c) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- d) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- f) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- g) Realizar funciones ejecutivas del gobierno local que establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

REQUISITOS MINIMOS

REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano en ejercicio. ▪ Autoridad electa por sufragio popular y universal.
------------	---

2	CARGO	GERENTE MUNICIPAL	FP
---	-------	-------------------	----

Actividades típicas:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar todos los procesos de la corporación municipal y evaluando constantemente la gestión administrativa con plena sujeción a las normas vigentes.
- b) Es el encargado de gestionar la calidad de todas las operaciones de la corporación, y de manera particular, en lo que se refieren a asegurar la calidad y el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la realización de la inversión municipal.
- c) Asesorar al alcalde y a los miembros del concejo en los asuntos de su competencia, asimismo informar sobre la gestión municipal a solicitud de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.

- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y ordenanzas emanadas del concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias y Secretarías a su cargo, encargadas de su ejecución, en la función a cada especialidad.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.
- f) Ejecutar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Administración, contabilidad, economía, o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 05 años en puestos de Gerencia.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal Estudios especializados relacionados al cargo

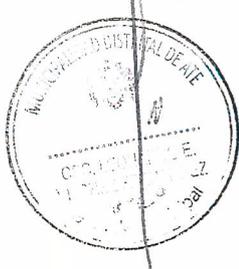
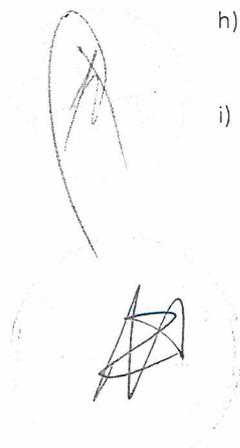
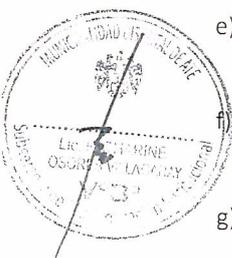


13

3	CARGO	ASESOR II	EC
---	-------	-----------	----

Actividades típicas:

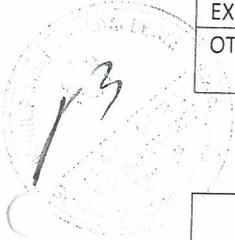
- a) Asesorar, organizar, formular y proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional por encargo exclusivo del Alcalde.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- c) Asistir al Alcalde en comisiones y/o reuniones de carácter local y nacional, sobre asuntos de gestión institucional.
- d) Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por la Gestión Municipal.
- e) Formular lineamientos de política en asuntos del Gobierno Municipal relacionadas a las funciones de la Alta Dirección.
- f) Absolver las consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión sobre asuntos puestos a su consideración.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones referentes al campo de su competencia que el Alcalde estime conveniente.
- h) Organizar, procesar y tramitar a Alcaldía, la documentación proveniente de los órganos estructurados por la Gestión Municipal.
- i) Emitir opinión sobre los asuntos relacionados con los planes y programas de desarrollo municipal y demás asuntos que se le encomiende.



- j) Emitir informes sobre asuntos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o las recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- k) Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
- l) La demás funciones que le sean asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título Universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, economía o carreras relacionadas con la especialidad requerida.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años en puestos de similares
OTROS ESTUDIOS	Relaciones públicas, temas en gestión municipal Capacitación especializada en el área requerida



4	CARGO	ASESOR I	EC
---	-------	----------	----



Actividades típicas:

- a) Proponer pautas y políticas de perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- b) Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otras que fueran encomendadas.
- c) Emitir dictámenes e informes sobre normas y dispositivos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- d) Coordinar con las entidades u organizaciones del Gobierno Nacional, y la Municipalidad Metropolitana de Lima para cumplir con los encargos del Gerente Municipal.
- e) Asistir al Gerente Municipal en los temas que éste le encomiende para el cumplimiento de los objetivos planteados y dentro del marco de las políticas y lineamientos de gestión municipal.
- f) Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados.
- g) Asesorar al Gerente Municipal en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de su competencia.
- h) Participar en Comisiones, conferencias y reuniones de coordinación para la solución de problemas y formulación de políticas.
- i) Emitir opinión técnica en materias que sean puestos a su consideración.
- j) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Gerente.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título Universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Administración, economía o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos de similares
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal. Alguna capacitación especializada en el área.

5	CARGO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO	EC
---	-------	--	----

Actividades típicas:

Gestionar la transformación, ocupación y utilización del territorio, organizando el espacio físico y los usos del suelo de acuerdo a las estrategias de desarrollo social, económico y cultural con la finalidad de dotar a la población de adecuadas condiciones del hábitat, encargado del planeamiento urbano del distrito y de su desarrollo integral y armónico en el tiempo y en el espacio urbano distrital; liderar los procesos relativos a las autorizaciones para las edificaciones, a iniciativa de inversionistas privados y públicos; crear y mantener actualizado el catastro; así como también proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar la gestión de los proyectos de inversión que se realicen en el Distrito.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Infraestructura y Urbanismo disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Arquitectura, ingeniería o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Desarrollo Urbano Temas de gestión municipal

6	CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EC
---	-------	--------------------------------------	----

Actividades típicas:

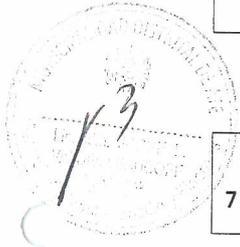
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y proyectos orientados a los procesos de administración, recaudación, captación, fiscalización, determinación y supervisión de los ingresos tributarios, realizar las cobranzas regulares y coactivas y ejecuciones forzosas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. Asimismo efectuar las operaciones de fiscalización tributaria que conlleven al cumplimiento

de las disposiciones normativas.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, administración o carreras afines al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre administración tributaria Temas sobre gestión municipal.



7	CARGO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	EC
---	-------	--------------------------------------	----

Actividades típicas:

Administrar y dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro del marco de la legalidad que regulan dichos procesos.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, administración, economía o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Sistemas administrativos públicos. Temas sobre gestión municipal.



8	CARGO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	EC
---	-------	------------------------------	----

Actividades típicas:

Encargado de asegurar que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, así como ejecutar funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico y brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales de competencia municipal.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en la Administración Pública.
OTROS ESTUDIOS	Conocimientos en Administración pública Conocimiento respecto a Gestión Municipal Capacitación especializada en el área



13

9	CARGO	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	EC
---	-------	---------------------------------	----

Actividades típicas:

Promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial y la actividad empresarial local, así como propiciar y crear las condiciones para promover la participación de la población y del sector privado en el desarrollo económico, turístico, para lograr un distrito productivo y un desarrollo local sostenible. Así mismo cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad del Distrito de Ate, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

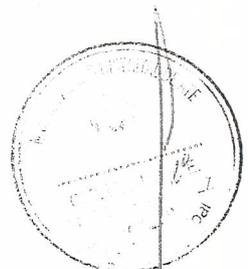


Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Económico, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Economía, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puesto similares
OTROS ESTUDIOS	Temas en Desarrollo Económico Local Estudios especializados relacionado al cargo Temas sobre gestión municipal.

13



AA

10	CARGO	GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Promover las condiciones necesarias para un adecuado desarrollo humano y social en la gestión el desarrollo sostenible y sustentable del distrito, promover la participación ciudadana a través de las organizaciones sociales; asimismo es responsable de planificar y dirigir la ejecución de actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los niños, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y población en general del distrito de Ate.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social y Cultural, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Trabajo social, sociología o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puesto similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre desarrollo social Estudios especializados relacionado al cargo Temas sobre gestión municipal.



	CARGO	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	EC
--	-------	---------------------------------------	----

Actividades típicas:

Controlar la gestión ambiental y conservación del ambiente, gestionando los servicios públicos locales de limpieza pública en sus diferentes fases, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, mejorando la infraestructura vial, peatonal y canales de regadío, mobiliario urbano, mantenimiento de las infraestructuras de los parques y áreas verdes y ornato de la ciudad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un ambiente adecuado.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Gestión Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Ingeniería ambiental, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión ambiental. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal.



12	CARGO	GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA	EC
----	-------	--------------------------------------	----

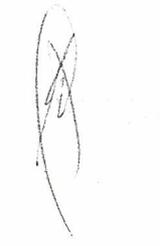
Actividades típicas:

Elaborar los Planes de Desarrollo Local Concertados a mediano y largo plazo en concordancia con los Planes y Programas Metropolitanos; así como el Plan Operativo y Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo, definiendo los objetivos y prioridades de la acción municipal para alcanzar el bienestar de los vecinos, así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación municipal. Generar las estrategias y procesos de Desarrollo Institucional Municipal para que la producción de los bienes y servicios públicos se adecúen a los objetivos y metas de los planes aprobados en beneficio de la comunidad, así mismo realizar actividades en el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública y Gestión de Inversiones.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Planificación Estratégica, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Economía, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Sistema Nacional de Planificación y Presupuesto Publico Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión municipal



13	CARGO	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	EC
----	-------	--------------------------------	----

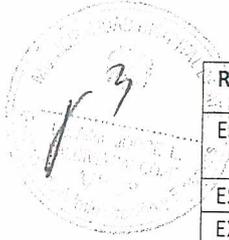
Actividades típicas:

Planificar, organizar dirigir, controlar y desarrollar las actividades y acciones de disuasión y prevención delictiva, entre otros para garantizar y propiciar las condiciones de seguridad y moralidad en el distrito,



prestando el servicio de Serenazgo; en coordinación con las unidades orgánicas para el apoyo en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad; así como proteger a la población adoptando medidas de prevención y de ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios universitarios o haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	Seguridad Ciudadana.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre seguridad Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal



14	CARGO	GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Tecnologías de la Información, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería de sistemas, informática o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Sistema Integrado de Administración Municipal Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión municipal



15	CARGO	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC
----	-------	------------------------------	----

Actividades típicas:

Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad, ante los Órganos Jurisdiccionales de los diferentes Distritos Judiciales de la República, interviniendo en todas las Instancias en los fueros Constitucional, Civil, Laboral y Penal, además de organismos e instituciones de carácter público y/o privado; así como las demandas administrativas de carácter contencioso.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

3

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Derecho y Colegiatura habilitada.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años consecutivos en el cargo de abogado, debidamente acreditada ante el Colegio de Abogados.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en derecho administrativos Temas sobre gestión municipal

16	CARGO	SECRETARIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Ejecutar y controlar el sistema de comunicaciones de la municipalidad, estableciendo y manteniendo informado a los vecinos y público en general sobre los asuntos de la gestión municipal. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares del Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal, con el fin de velar por la buena imagen institucional de la Municipalidad con los vecinos y con la colectividad en general, difundiendo a través de los medios idóneos la ejecución de los programas, proyectos y actividades.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Periodismo, comunicaciones o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en labores similares
OTROS ESTUDIOS	Redacciones Públicas. Protocolo. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas sobre gestión municipal.



17	CARGO	SECRETARIO GENERAL	EC
----	-------	--------------------	----

Actividades típicas:

Realizar actividades soporte técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento del Concejo Municipal y Alcaldía; se encarga del sistema de trámite y administración documentaria y del archivo de la documentación de la Municipalidad así como de las actividades relacionadas con los registros civiles.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión municipal



18	CARGO	SUB GERENTE DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Conducir, programar y supervisar la cooperación nacional e internacional en función de la política local de desarrollo; así como de mantener relaciones con las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas que coadyuven al desarrollo del distrito, manteniendo vínculos de cooperación con los gobiernos regionales y locales del país.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacional e Internacional, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, administración de negocios internacionales o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puesto similares
OTROS ESTUDIOS	Cooperación técnica internacional Temas sobre gestión municipal Estudios especializados relacionados al cargo



19	CARGO	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	EC
----	-------	-------------------------------	----

Actividades típicas:

Gestionar la provisión de bienes, servicios y obras de la calidad requerida por las unidades orgánicas, en forma oportuna y a precios y/o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la gestión municipal.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Abastecimiento, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puesto similares
OTROS ESTUDIOS	Sistema de abastecimiento y Sistema de Contratación y Adquisición Estudios relacionados al cargo Temas de gestión municipal

20	CARGO	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	EC
----	-------	-----------------------------	----

Actividades típicas:

Aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Contabilidad o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 años en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Sistema Nacional de Contabilidad Contabilidad Gubernamental Temas en gestión municipal



21	CARGO	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	EC
----	-------	-----------------------------------	----

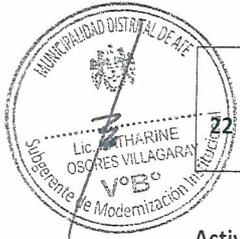
Actividades típicas:

Gestionar el inicio de los procedimientos de Ejecución Coactiva, así como coordinar y supervisar las acciones de coerción para la exigibilidad de las Obligaciones Tributarias y no Tributarias de acuerdo al marco legal que le asiste.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal Estudios relacionados con la especialidad.



22	CARGO	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO	EC
----	-------	----------------------------	----

Actividades típicas:

Formular y conducir el proceso de presupuesto municipal en concordancia con las Políticas y objetivos de la Municipalidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Economía, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Sistema nacional de Presupuesto Público Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión municipal



23	CARGO	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	EC
----	-------	---------------------------------	----

Actividades típicas:

Desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como gerenciar el potencial humano de la Municipalidad, realizar una adecuada integración del personal en la organización municipal, buscando, manteniendo y desarrollando una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales; así como propiciar una cultura de la organización que permita lograr mayores niveles de productividad y calidad de los servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, relaciones industriales, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Gestión de Recursos Humanos. Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. Legislación laboral. Temas sobre gestión municipal

24	CARGO	SUB GERENTE DE TESORERIA	EC
----	-------	--------------------------	----

Actividades típicas:

Administrar el flujo financiero de ingresos y gastos, así como del sistema de tesorería en la municipalidad.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Economía, contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Sistema Nacional de Tesorería Contabilidad Pública Estudios especializados relacionados al cargo Temas en gestión municipal.

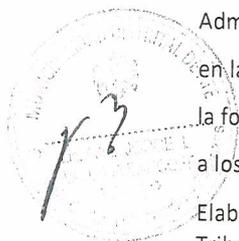


25	CARGO	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	EC
----	-------	--	----

Actividades típicas:

Administrar la orientación al contribuyente, proceso de registro y actualización de la información contenida en las declaraciones juradas; respecto a sus derechos y obligaciones frente a la administración; fomentando la formación de una actitud cívica orientada al respeto y cumplimiento de las normas tributarias y en acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Administración Tributaria. Estudios especializados relacionado al cargo Temas sobre gestión municipal.

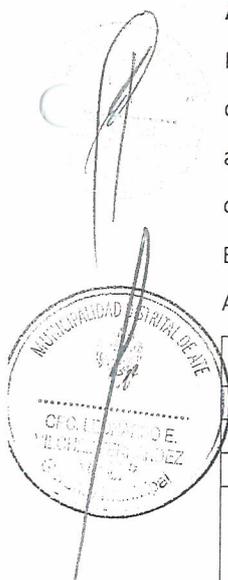


26	CARGO	SUB GERENTE DE ÁREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, el saneamiento ambiental y cuidado del ambiente del distrito así como organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de ampliación, conservación mantenimiento y renovación áreas verdes de los parques jardines y bermas promoviendo su estado de conservación como garantía para ofrecer a la población de un mejor paisaje urbano y una mejor calidad del aire.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Control Ambiental, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería ambiental, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión ambiental Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal



27	CARGO	SUB GERENTE DE CONTROL GERENCIAL Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	EC
----	-------	--	----

Actividades típicas:

Encargado de generar estadísticas sobre distintos fenómenos demográficos, sociales y económicos en el ámbito municipal, haciendo hincapié en el aprovechamiento de los registros administrativos que, sobre diversos aspectos relacionados con sus funciones realizan en forma continua las distintas dependencias municipales; así mismo el desarrollo de indicadores de eficiencia y eficacia que permitan medir y monitorear el avance funcional y operativo de las unidades orgánicas hacia los objetivos planteados por la Alta Dirección. Asimismo, realizar el monitoreo y seguimiento de las inversiones en el contexto de las políticas locales, sectoriales y nacionales así como su evaluación expost.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración de empresas, ingeniería industrial, o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencias mínimas de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal. Estudios especializados relacionados al cargo.

28	CARGO	SUB GERENTE DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Gestionar la realización de los operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS); así como el detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. Asimismo, realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento, control de sanciones; resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal. Estudios especializados relacionado al cargo



29	CARGO	SUB GERENTE DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Planificar, organizar dirigir, ejecutar y asegurar la prestación de servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido de calles, asegurando el óptimo servicio de limpieza pública que brinde a los ciudadanos un ambiente sano y agradable para el desarrollo de sus actividades cotidianas y del cuidado de su salud.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería ambiental, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal. Estudios especializados relacionados al cargo.



30	CARGO	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO URBANO Y ORNATO	EC
----	-------	--	----

Actividades típicas:

Realizar las gestiones para la conservación, habilitación, rehabilitación, remodelamiento mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y peatonal de la ciudad como las vías vecinales, vías urbanas, canales de regadío, caminos de herradura, parques, jardines, mobiliario y ornato público de la ciudad, infraestructura deportiva y recreativa, así como cualquier otro elemento urbano.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Mantenimiento Urbano y Ornato, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puesto similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal. Estudios especializados relacionados al cargo.

31	CARGO	SUB GERENTE DE EDUCACION CULTURA DEPORTE Y JUVENTUDES	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la calidad educativa y de salud, fomentando la recreación y la actividad deportiva en el distrito con énfasis en la niñez y juventud, incentivando la creatividad artística y cultural de la población del distrito.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Juventudes, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Educación, sociología o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre desarrollo humano. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas sobre gestión municipal.

32	CARGO	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	EC
----	-------	---	----

Actividades típicas:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de fiscalización, controlando la veracidad de la información proporcionada en las declaraciones juradas y detectar a los contribuyentes, omisos, sub valuadores y evasores de los tributos.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Fiscalización

Tributaria, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho economía o carreras afines al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Fiscalización Tributaria Temas sobre gestión municipal



33	CARGO	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Encargado de velar por la protección a la población del distrito, empleando medidas de prevención y de ayuda inmediata en casos de emergencias o desastres, protegiendo su vida e integridad física y sus bienes materiales. Además, es responsable de realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y las Visitas de Seguridad en Edificaciones VISE en el distrito, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Defensa Civil. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas sobre gestión municipal.



34	CARGO	SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	EC
----	-------	---	----



Actividades típicas:

Propiciar el crecimiento urbano ordenado del distrito, acorde a la normatividad técnica - legal y conforme a las políticas de desarrollo establecidas por la Municipalidad y los planes regionales y nacionales respectivos. Asimismo, norma el procedimiento para regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitación



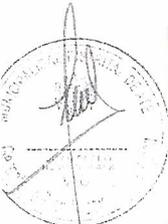
urbana y edificaciones en aplicación de los reglamentos de los procedimientos administrativos relacionados con la edificación, control y supervisión de obras privadas en el distrito.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



Handwritten mark resembling a question mark or the number 3.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Arquitectura, ingeniería civil o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en administración público.
OTROS ESTUDIOS	Desarrollo urbano. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal.



35	CARGO	SUB GERENTE DE INVERSION PÚBLICA	EC
----	-------	----------------------------------	----



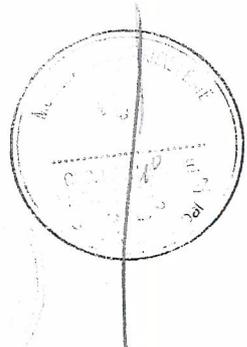
Actividades típicas:

Encargado de organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades con los estudios de previsión, expediente técnico, además de la ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de proyectos de inversión pública.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Inversión pública, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

Handwritten signature.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller
ESPECIALIDAD	Ingeniería civil, arquitectura o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en administración pública
OTROS ESTUDIOS	Desarrollo urbano Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión Municipal



Handwritten signature.

36	CARGO	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Propiciar la generación de ciudadanía y crear las condiciones necesarias para una adecuada participación de la sociedad civil, población e instituciones públicas, privadas, y/o demás organizaciones representativas de la población en la gestión del desarrollo sostenible y sustentable del distrito de Ate.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Participación Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título, bachiller o estudios técnicos.
ESPECIALIDAD	Sociología o carreras afines al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre desarrollo humano Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión municipal



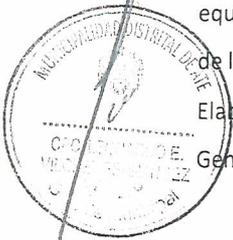
	CARGO	SUB GERENTE DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	EC
--	-------	---	----

Actividades típicas:

Planificar, organizar y dirigir y controlar el proceso de ejecución de los servicios generales en la Municipalidad tales como: conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad. Así como llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del magesí de bienes.

Planificar, organizar, controlar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, administrando y controlando los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Administración, ingeniería industrial o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en Gestión de Bienes Nacionales Estudios especializado relacionados al cargo

3

38	CARGO	SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Encargado del proceso de planificación estratégica del distrito, así como la de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos de la Municipalidad.

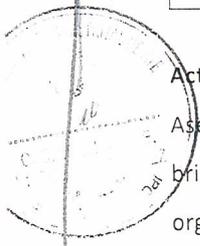
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniera industrial, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Procedimientos administrativo internos y Racionalización en la Administración Publica. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas sobre gestión municipal.

39

39	CARGO	SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

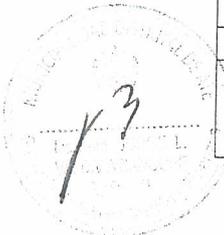
Asegurar la administración organizada del suelo a través de la planificación urbana, asimismo difundir y brindar los servicios administrativos requeridos por la comunidad referente al desarrollo y administración organizada del suelo; a través de la planificación, formalización y habilitación urbana, mediante estudios y proyectos, investigación, planificación, regularización, autorización y promoción destinados a perfeccionar el proceso de acondicionamiento territorial.



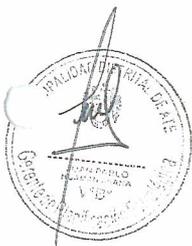


Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería o Arquitectura.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Desarrollo Urbano. Estudios relacionados al cargo. Temas en gestión municipal.



40	CARGO	SUB GERENTE DE ASISTENCIA ALIMENTARIA E INCLUSION SOCIAL	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Encargado de desarrollar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, a través de la promoción de programas sociales y de complementación alimentaria y del vaso de leche, con énfasis en la población vulnerable del distrito.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Asistencia Alimentaria e Inclusión Social, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario, bachiller o estudios técnicos.
ESPECIALIDAD	Nutrición, Sociología o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal. Estudios relacionados al cargo.

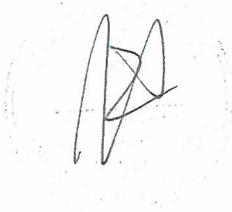


41	CARGO	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	EC
----	-------	--	----



Actividades típicas:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades y acciones para emitir y suscribir los certificados y/o licencias que autoricen las actividades comerciales, turísticas, industriales y/o de servicios; los espectáculos públicos deportivos y no deportivos; anuncios y propagandas; regular el comercio formal de conformidad con las normas legales vigentes.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Promoción y Formalización Empresarial y Turismo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Economía, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre Desarrollo Económico Local. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal.

13

42	CARGO	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	EC
----	-------	--------------------------------------	----



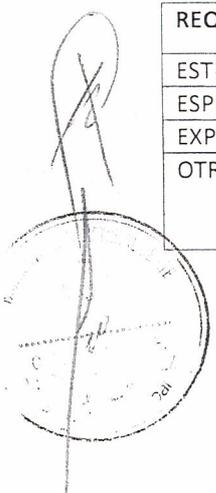
Actividades típicas:

Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de recaudación de la deuda tributaria y no tributaria de los contribuyentes y/o administrados del Distrito de Ate, incentivando la recaudación de los tributos, gestionando y controlando la cobranza ordinaria de las deudas tributarias y no tributarias y demás obligaciones a su cargo; y emitiendo los valores de cobranza en los casos que corresponda.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Recaudación y Control, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas de administración tributaria. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas sobre gestión municipal.





43	CARGO	SUB GERENTE DE SERENAZGO	EC
----	-------	--------------------------	----

Actividades típicas:

Administrar el Servicio de Serenazgo proporcionando condiciones adecuadas de seguridad ciudadana al vecino a través de acciones contra situaciones de inseguridad ciudadana; contribuir a mantener el orden, la seguridad y el respeto de las garantías individuales y sociales dentro de la jurisdicción del distrito en apoyo a la Policía Nacional del Perú.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Serenazgo, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.



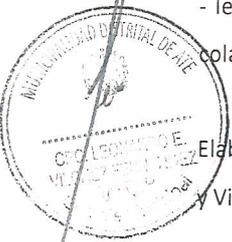
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios universitarios o haber pertenecido a las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	Seguridad Ciudadana.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre seguridad. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas sobre gestión municipal.



44	CARGO	SUB GERENTE DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y VIALIDAD	EC
----	-------	--	----

Actividades típicas:

Se encarga de supervisar las actividades relacionadas al servicio de transporte, así como garantizar la movilidad urbana en el ámbito de su competencia y jurisdicción en concordancia con las normas legales vigentes; teniendo como misión el propiciar el ordenamiento del transporte, acorde a la normatividad técnica - legal a través de la señalización y conforme a las políticas de desarrollo. Asimismo orienta sus acciones colaborando en la gestión de desarrollo económico local.



Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Vialidad, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería de transportes o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Desarrollo Económico Local Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal.

13

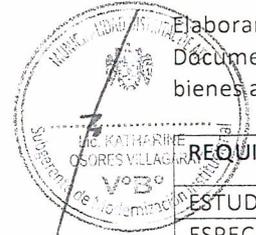
45	CARGO	SUB GERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	EC
----	-------	---	----



Actividades típicas:

Realizar las gestiones pertinentes para asegurar la buena orientación y mejora en la calidad atención al público en general en cuanto a los procedimientos administrativos, así como de las actividades del sistema de gestión documentaria y archivo.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

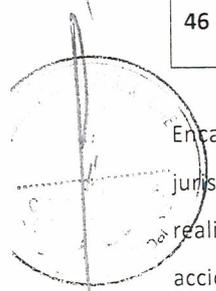


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, sociología, administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Gestión documentaria en el sector público. Estudios especializados relacionados al cargo. Temas en gestión municipal.

46	CARGO	SUB GERENTE DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	EC
----	-------	---	----

Encargado de gestionar actividades conducentes a mejorar la calidad de vida de la persona en el ámbito de la jurisdicción del distrito, promoviendo el mejoramiento de la salud física y mental de la población, además de realizar acciones para la protección, defensa y mejor calidad de vida de la población, además de realizar acciones para la protección, defensa y mejora calidad de vida de la población vulnerable.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Salud y Bienestar

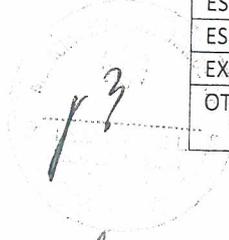


Handwritten signature.

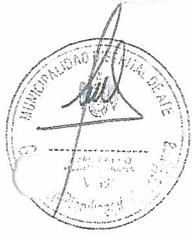


Social, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales y bienes asignados.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Medicina, Trabajo social o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en administración pública.
OTROS ESTUDIOS	Estudios especializados relacionados al cargo Temas sobre gestión municipal.

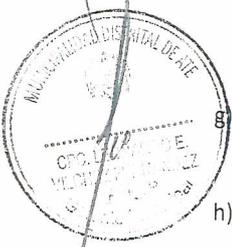
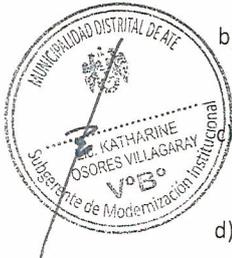


47	CARGO	JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL	EC
----	-------	---------------------------	----



Actividades típicas:

- a) Participar en el proceso de planeación local de su jurisdicción, en forma permanente.
- b) Revisar periódicamente el Plan de Desarrollo Local Concertado de su jurisdicción y el Plan Estratégico Institucional.
Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de la población de su jurisdicción.
- d) Asegurar la coordinación con las unidades orgánicas competentes el adecuado cumplimiento por parte de la población de las disposiciones municipales, fomentando una adecuada cultura tributaria, cultura cívica, campañas participativas de limpieza pública, barrido de calles, disposiciones de residuos sólidos, medio ambiente y seguridad ciudadana.
- e) Asegurar el fomento de la participación ciudadana en el desarrollo de capacidades humanas enfatizando la protección a las familias, menores de edad, discapacitados y la tercera edad.
- f) Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la calidad en la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de las obras y gestión de su desarrollo.
- g) Administrar adecuadamente el potencial humano, equipos e infraestructura asignada para el funcionamiento de la Agencia Municipal.
- h) Informar al gerente Municipal, los proyectos, iniciativas vecinales, programas y actividades a su cargo.
- i) Organizar en su jurisdicción las labores, acciones de defensa civil según el plan Distrital de Seguridad y Prevención.



- j) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal correspondiente a las Agencias Municipales , disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuesta les, económicos, financieros , materiales y equipos asignados.
- k) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Gerente Municipal y demás que le correspondan conforme a Ley.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en labores de la especialidad.

48	CARGO	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS
----	-------	--	-------

Realizar actividades y acciones de control, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de los órganos internos de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la Entidad; así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción , evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Contabilidad, derecho o carrera afines al cargo, tener colegiatura y habilitación en el colegio profesional respectivo. Acreditado por la Contraloría General de la Republica
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Control Gubernamental Temas sobre Gestión Municipal



49	CARGO	ASESOR II	SP-EJ
----	-------	-----------	-------

Actividades típicas:

- a) Asesorar, organizar, formular y proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional por encargo exclusivo del Alcalde.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- c) Asistir al Alcalde en comisiones y/o reuniones de carácter local y nacional, sobre asuntos de gestión institucional.
- d) Consolidar las acciones, metas y objetivos logrados por la Gestión Municipal.
- e) Formular lineamientos de política en asuntos del Gobierno Municipal relacionadas a las funciones de la Alta Dirección.
- f) Absolver las consultas formuladas por el Alcalde y emitir opinión sobre asuntos puestos a su consideración.
- g) Participar en comisiones y/o reuniones referentes al campo de su competencia que el Alcalde estime conveniente.
- h) Organizar, procesar y tramitar a Alcaldía, la documentación proveniente de los órganos estructurados por la Gestión Municipal.
- i) Emitir opinión sobre los asuntos relacionados con los planes y programas de desarrollo municipal y demás asuntos que se le encomiende.
- j) Emitir informes sobre asuntos que sean sometidos a su consideración, proponiendo alternativas de solución y/o las recomendaciones pertinentes que el caso exija.
- k) Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que les sean encargados.
- l) La demás funciones que le sean asignados.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título Universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, economía o carreras relacionadas con la especialidad requerida.
EXPERIENCIA	Amplia experiencia en Gestión Municipal
OTROS ESTUDIOS	Relaciones públicas Capacitación especializada en el área requerida, temas en gestión municipal



50	CARGO	AUDITOR IV	SP-EJ
----	-------	------------	-------

Actividades típicas:

1. Participar en acciones de auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones, siguiendo instrucciones específicas.
2. Participar en la revisión y análisis en la aplicación de partidas de acuerdo con las Leyes y Directivas del Presupuesto.
3. Presentar y proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional recomendaciones como consecuencia de las acciones de control y efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Participar en la revisión de conciliaciones bancarias, arqueos de caja, exámenes de cuentas valoradas, libros de contabilidad.
5. Elaborar y presentar documento de planificación y programa de auditoría a la jefatura del Órgano de Control Institucional para su aprobación.
6. Verificar los bienes patrimoniales contabilizados.
7. Participar en la revisión y evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados por los órganos auditados.
8. Participar en la redacción de informes, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
9. Ejecutar acciones de control posterior programado en el Plan Anual de Control.
10. Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo y estar en habilitación en el colegio profesional respectivo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Gestión Pública y control gubernamental



51	CARGO	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO	SP-EJ
----	-------	--------------------------------------	-------

Actividades típicas:

- Colaborar con el Procurador Público Municipal.
- Remplazar al Procurador Público Municipal en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento de este, bastando su firma para acreditar el impedimento del titular.
- Defender los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, así como los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes.
- Asistir a las diversas diligencias programadas por el órgano jurisdiccional.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

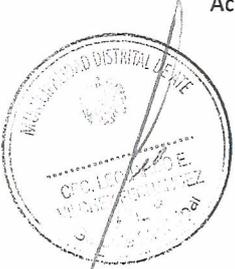
REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Derecho y Colegiado.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años consecutivos en el cargo de Abogado debidamente acreditado ante el Colegio de Abogados.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal Estudios relacionados con la especialidad

52	CARGO	ABOGADO IV	SP-EJ
----	-------	------------	-------

Actividades típicas:

- Asesorar a la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia que se le requiera.
- Analizar y opinar acerca de los recursos impugnativos que se le deriven.
- Opinar, dictaminar y proyectar los documentos requeridos por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Formular y recomendar alternativas de política institucional en los aspectos de su competencia.
- Integrar las comisiones creadas por norma expresa o de trabajo que se le encarguen.
- Elaborar los proyectos de resolución, contratos, convenios y otros instrumentos requeridos por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que en materia de su competencia, le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.





53

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia minina de 02 años en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal Estudios relacionados con la especialidad



53	CARGO	EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ
----	-------	---------------------	-------

Actividades típicas:

- a) El Ejecutor es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley vigente.



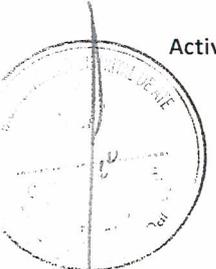
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título Universitario
ESPECIALIDAD	Derecho expedido o revalidado conforme a Ley, Colegiado.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares. No haber sido destituido de la carrera judicial, Ministerio Público o de la Administración Publica por medida disciplinaria, ni de la actividad privada por causa o falta grave.
OTROS ESTUDIOS	En Administración Pública. Estudios relacionados con la especialidad

54

54	CARGO	AUXILIAR COACTIVO I	SP-EJ
----	-------	---------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Tramitar, controlar y custodiar el expediente coactivo y sus antecedentes.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- e) Emitir los informes de acuerdo su competencia.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



54



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Egresado o estudiante del 7mo ciclo o su equivalente en semestres.
ESPECIALIDAD	Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares No haber sido destituido en entidades públicas por medidas disciplinarias ni en la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
OTROS ESTUDIOS	En administración pública. Estudios relacionados con la especialidad



55	CARGO	ABOGADO III	SP-ES
----	-------	-------------	-------



Actividades típicas:

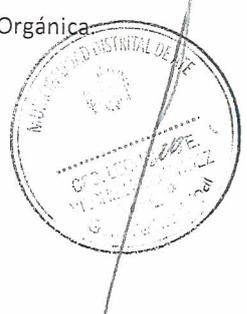
- a) Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos de carácter legal de la Secretaria General.
- b) Absolver consultas y prestar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- c) Programar y coordinar acciones de recopilación, compendio y difusión sistemática de la legislación aplicable al Gobierno Municipal.
- d) Elaborar los proyectos de normas municipales y otros instrumentos requeridos por el Secretario General.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad Temas sobre gestión municipal

56	CARGO	ABOGADO II	SP-ES
----	-------	------------	-------

Actividades típicas:

- a) Asesorar, orientar y atender las consultas de carácter legal.
- b) Brindar asistencia y orientación a los administrados respecto a los procedimientos de la Unidad Orgánica.



- 
- 13
- c) Elaborar proyectos de resoluciones y otros documentos asignados.
 - d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
 - e) Emitir opinión legal en casos asignados.
 - f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

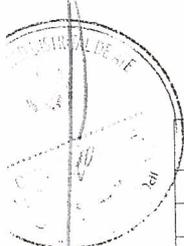
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad Temas sobre gestión municipal



57	CARGO	ABOGADO I	SP-ES
----	-------	-----------	-------

Actividades típicas:

- 
- a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiéndose opinión legal.
 - b) Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional en los que estuviesen en juego intereses de la Municipalidad.
 - c) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
 - d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
 - e) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
 - f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título Universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal. Estudios relacionados con la especialidad.

58	CARGO	ANALISTA DE SISTEMA PAD III	SP-ES
----	-------	-----------------------------	-------



Actividades típicas:

- Recoger y analizar la información para el desarrollo de sistemas de información integrada para la corporación edil.
- Coordinar con el jefe de la Gerencia de Tecnología de la información, respecto a la implementación de soluciones desarrolladas en la corporación edil.
- Implementar, controlar y divulgar los manuales de usuarios de las diferentes soluciones aplicadas a los sistemas de información.
- Evaluar permanentemente el rendimiento de los programas puestos en producción, asegurando su buen funcionamiento.
- Dar mantenimiento a las reglas de seguridad, implementadas en el servidor de seguridad., bloquear.
- Hacer seguimiento a las operaciones de entrada y salida de datos a fin de mantener una red institucional segura y libre de contaminaciones.
- Proponer soluciones de sistemas de información de acuerdo al cambio tecnológico actual que incrementen el buen funcionamiento de la corporación edil.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

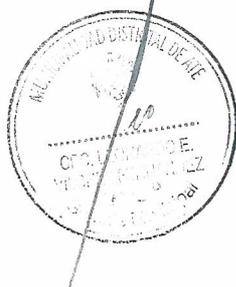
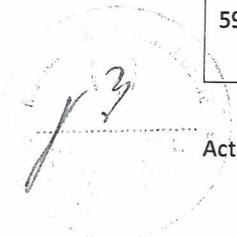


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Ingeniería de sistema o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Programación.

59	CARGO	ANALISTA FINANCIERO DE OBRAS	SP-ES
----	-------	------------------------------	-------

Actividades típicas:

- Revisar, analizar y confrontar financieramente lo verificado en la obra.
- Elaborar los reporte del resultado de la información financiera presentada por las unidades responsables.



- c) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller
ESPECIALIDAD	Ingeniería, arquitectura o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en Finanzas, Economía, Administración o similares. Temas sobre gestión municipal.

60	CARGO	ANALISTA PROGRAMADOR	SP-ES
----	-------	----------------------	-------

Actividades típicas:

- Realizar consultas en la fase de datos de las unidades asignadas.
- Mantener actualizado el portal de transparencia.
- Elaborar proyectos de datos que requieran las unidades.
- Diseñar los sistemas para las diferentes unidades que demanden.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller.
ESPECIALIDAD	Sistemas, Informática o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Gestión pública Gestión de proyectos de TI Temas sobre gestión municipal.

61	CARGO	ANALISTA TRIBUTARIO	SP-ES
----	-------	---------------------	-------

Actividades típicas:

- Generar liquidaciones de impuesto predial acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Analizar las multas tributarias de acuerdo al marco normativo vigente.
- Realizar la gestión de la cobranza de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- d) Llevar el control de los contribuyentes acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o Bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, Administración, Contabilidad, economía o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Derecho administrativo Temas sobre gestión municipal.

62	CARGO	ARQUITECTO III	SP-ES
----	-------	----------------	-------

Actividades típicas:

- a) Proponer normatividad referida al ordenamiento territorial.
- b) Estudiar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
- c) Apoyar las acciones de comunicación y atención a los representantes de las organizaciones sociales.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Arquitectura.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación técnica en el área.

63	CARGO	ARQUITECTO II	SP-ES
----	-------	---------------	-------

Actividades típicas:

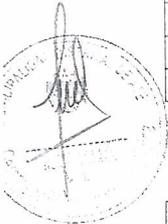
- a) Planificar, dirigir y controlar los procedimientos de captura, tratamiento, edición mantenimiento, actualización y archivo de la información catastral.
- b) Supervisar el trabajo de mosaico, nomenclatura, numeración, margesí de bienes, controlar e informar periódicamente los avances y resultados de la gestión catastral.



- c) Elaborar proyectos de Planeamiento Integral en el ámbito Distrital.
- d) Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Arquitectura.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación técnica en el área.



64	CARGO	ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES
----	-------	---------------------	-------

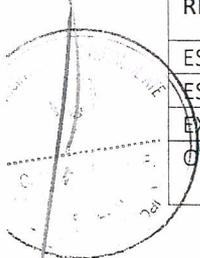
Actividades típicas:

- a) Formular, proponer y ejecutar planes, programas de Bienestar Social.
- b) Elaborar propuestas de políticas, programas y metas referidas a la asistencia y bienestar social, así como realizar actividades para su ejecución y cumplimiento.
- c) Atender al público en el ámbito de su competencia.
- d) Promover, coordinar y ejecutar programas de bienestar social, en las áreas de servicios de salud, creación, bienestar y asistencia social.
- e) Emitir informes técnicos que se soliciten, en el ámbito de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Trabajo social o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Sistemas de Gestión de Recursos Humanos Estudios con la especialidad

14



65	CARGO	CONTADOR II	SP-ES
----	-------	-------------	-------

Actividades típicas:

- a) Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes.
- b) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de las metas.
- c) Coordinar la elaboración de los estados financieros y presupuestarios, Balance de Comprobación y poner a consideración del Sub Gerente de Contabilidad.
- d) Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, contratos, encargos internos, resoluciones administrativos, fondos fijo de caja chica, recibos de ingresos y otros documentos contables, para su posterior integración contable.
- e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- f) Proponer proyectos de normatividad interna relacionada con el sistema de contabilidad, así como de procedimientos.
- g) Participar en las comisiones técnicas que disponga el Sub Gerente de Contabilidad.
- h) Verificar las etapas de Ingresos y Gasto en el SIAF.
- i) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

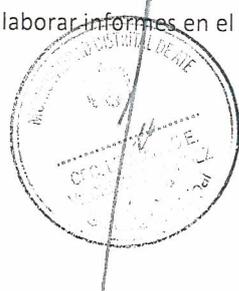
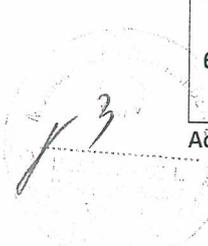


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Contabilidad Gubernamental Temas en gestión municipal

66	CARGO	CONCILIADOR	SP-ES
----	-------	-------------	-------

Actividades típicas:

- a) Brindar asistencia legal a las familias que lo requieran según sea el caso.
- b) Atender y canalizar los casos según la naturaleza del mismo.
- c) Elaborar informes en el ámbito de su competencia.



- 
- d) Dejar constancia mediante actas de los casos atendidos.
 - e) Aperturar casos a través de expedientes con relación a la conciliación
 - f) Realizar las audiencias de conciliación.
 - g) Dar fe de los acuerdos señalados en el acta de conciliación.
 - h) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13

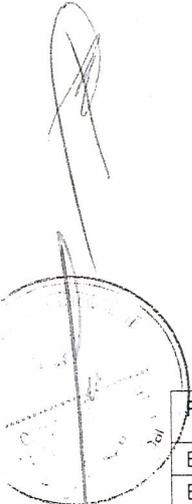
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título Universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en el puesto relacionado al área. No estar inhabilitado.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en técnicas de negociación y en mecanismos alternativos de solución de conflictos. Estudios relacionados con la especialidad.



67	CARGO	DOCENTE I	SP-ES
----	-------	-----------	-------

Actividades típicas:

- 
- a) Fomentar y difundir actividades académicas, formativas y educativas para los escolares.
 - b) Supervisar los eventos y actividades educativas y culturales que se realizan en el distrito en coordinación con las instituciones educativas.
 - c) Participar en la ejecución de programas y proyectos de asistencia educativa.
 - d) Realizar acciones técnicas y específicas del campo educativo.
 - e) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades institucionales, administrativas y pedagógicas en las Institución Educativa Municipal.
 - f) Coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y con las redes educativas la ejecución y desarrollo de actividades educativas a nivel distrital.
 - g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

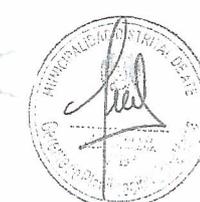


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller
ESPECIALIDAD	Ciencias de la educación o carreras afines al cargo
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en el puesto relacionado al área. No estar inhabilitado.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal.

68	CARGO	ECONOMISTA II	SP-ES
----	-------	---------------	-------

Actividades típicas:

- Ejecutar actividades relacionadas al registro de procedimientos verificación y archivo de la información presupuestal y del procesamiento automatizado de datos.
- Controlar la ejecución presupuestal de gesto e ingreso a través de procedimientos automatizados de datos.
- Elaborar proyectos de normas, procedimiento y procesos técnicos de la unidad orgánica.
- Elaborar y presentar a las entidades rectoras los documentos de formulación, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- Realizar el proceso de análisis de las modificaciones presupuestarias y realizar modificaciones en el Módulo SIAF/GL, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar las evaluaciones presupuestales, semestral y anual generadas a través del Módulo SIAF/GL.
- Apoyar en la conciliación y cierre del Presupuesto Institucional al término del ejercicio fiscal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- Apoyar en la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

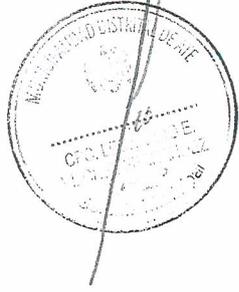
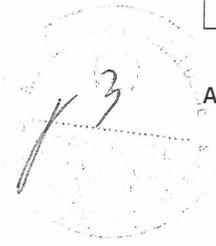


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Economía, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Conocimientos en Presupuesto Público. Estudios relacionados con la especialidad.

69	CARGO	ENCARGADO DE DEMUNA	SP-ES
----	-------	---------------------	-------

Actividades típicas:

- Coordinar, planificar, organizar el trabajo del equipo asignado.
- Supervisar las actividades del equipo asignado.
- Informar, comunicar al inmediato superior de los resultados del trabajo.



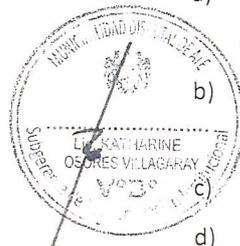
- 
- d) Elaborar y distribuir la programación de actividades.
 - e) Consolidar información del personal a su cargo.
 - f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho, psicología, trabajo social, ciencias de la educación o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad.



70	CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II SUB GERENCIA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	SP-ES
----	-------	--	-------

Actividades típicas:

- 
- a) Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de Planes de Acción Institucional en búsqueda de la cooperación Nacional e internacional, en el marco de la normatividad vigente.
 - b) Realizar tareas de consolidación de información referente al Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Cooperación Nacional e Internacional.
 - c) Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad.
 - d) Desarrollar las relaciones con otras instituciones locales, nacionales e internacionales.
 - e) Estudiar expediente técnico y emitir informes preliminares.
 - f) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - g) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas del área en coordinación con la Secretaria de Imagen Institucional y Comunicaciones.
 - h) Participar en la formulación de proyectos específicos de desarrollo.
 - i) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.
 - j) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SP-ES
--------------	---	--------------



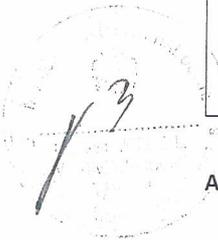
Actividades típicas:

- a) Organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes al sistema Administrativo de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Patrimonio.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas los lineamientos de política a seguir en materia de normas y acciones administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de Tesorería.
- c) Planear, organizar dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas del Sistema de Tesorería.
- d) Elaborar proyectos de planes y programas de la Gerencia de Administración y finanzas en el marco de la legislación vigente.
- e) Monitorear el cumplimiento de las Directivas e instructivos Institucionales de acuerdo a su competencia.
- f) Revisar y emitir opinión respecto a los instrumentos de gestión propios de la gestión de Administración y Finanzas.
- g) Proponer Directivas e instructivos que permitan mejorar la gestión administrativa.
- h) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



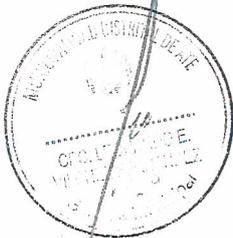
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SP-ES
--------------	--	--------------



Actividades típicas:

- a) Ejecutar y supervisar actividades de servicio público de mantenimiento de parques y áreas verdes.



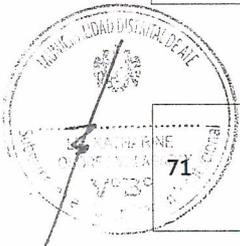


- b) Elaborar y controlar el inventario mensual de flores y plántones en los viveros y otras a fines, así como programar y controlar el riego de parques a través de canales de regadíos y tanques cisterna, evitando aniegos.
- c) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y periódico de los Vehículos volquete, tanque cisterna, asignado a áreas verdes.
- d) Emitir informes técnicos sobre expedientes relacionados con los procedimientos de servicios administrativos de la Sub Gerencia.
- e) Coordinar programas de saneamiento ambiental para su ejecución en los niveles correspondientes.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13



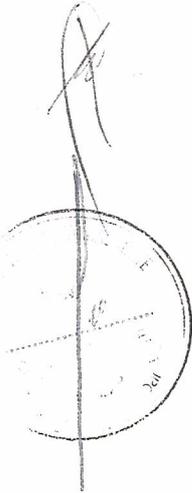
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.



CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SECRETARIA GENERAL	SP-ES
-------	---	-------

Actividades típicas:

- a) Celebrar Matrimonios Civiles por delegación del Alcalde.
- b) Suscribir Edictos Matrimoniales.
- c) Suscribir constancias, certificados y demás copias referente a la Oficina de Registros Civiles.
- d) Recibir y revisar expedientes en asuntos de su competencia.
- e) Formular y actualizar los documentos técnicos administrativos de la dependencia su cargo.
- f) Informar al Registro Nacional de Identidad y Estado Civil- RENIEC, sobre los matrimonios celebrados dentro del plazo de Ley.
- g) Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC.
- h) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



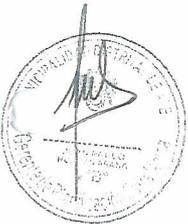
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal.



CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SP-ES
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- Elaborar Planes, Programas, Directivas Reglamentos, Manuales e instrumentos de gestión de Recursos Humanos.
- Monitorear el cumplimiento de los objetivos de los planes, programas, proyectos aprobados.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

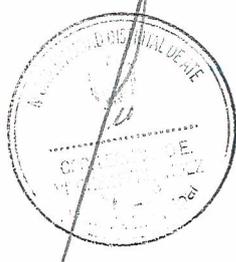
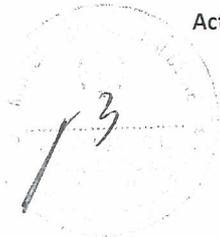


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración, ingeniería industrial, psicología, derecho o carreras afines.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad. Temas en gestión municipal.

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SP-ES
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- Elaborar propuestas sobre el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.
- Formular y proponer las bases administrativas y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes corrientes, de capital y otros bienes a través de Licitaciones y/o Concursos Públicos.
- Participar en los procesos de adjudicación directa de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Institución.





- e) Elaborar, proponer y aplicar las normas y directivas orientadas a mejorar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y otros, así como sobre el uso de los recursos asignados al área.
- f) Procesar datos estadísticos y elaborar informes técnicos y administrativos orientados a proporcionar información a los órganos de gestión y de control.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

3



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Titulo o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal Conocimientos de la Ley de Contrataciones con el Estado.

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES	SP-ES

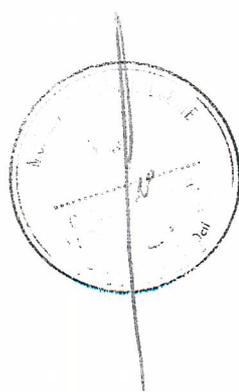


Actividades típicas:

- a) Sistematizar y analizar información necesaria para los Planes, Programas, Directivas Reglamentos, Manuales e instrumentos de gestión que requiera la unidad orgánica.
- b) Prestar asesoramiento especializado en temas de su competencia, cuando se le requiera.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- d) Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

12

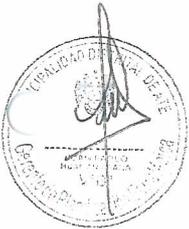
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Titulo o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal



CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	SP-ES
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- Proponer y elaborar proyectos de análisis técnicos, informes, evaluaciones relacionados con las labores de su competencia.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de servicio público.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



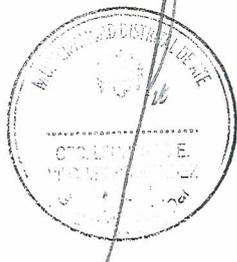
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Titulo o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniero ambiental, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SP-ES
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- Coordinar con las instituciones del estado, privados referidos para las inspecciones y desarrollo de proyectos.
- Conducir las inspecciones higiénicas sanitarias que se llevan a cabo en los restaurantes, piscina, mercados del distrito, de acuerdo al marco normativo.
- Promover las campañas de parasitación y la inscripción de los canes.
- Promover las campañas sanitarias de fumigación desratización del distrito.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Titulo o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniero ambiental, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal





CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	SP-ES
--------------	--	--------------

Actividades típicas:

- a) Coordinar actividades de promoción de la actividad empresarial y apoyo institucional con ONG'S, Instituciones Públicas y Privadas.
- b) Redactar resoluciones, según le sean requeridos.
- c) Formular el diagnostico situacional económico y turístico distrital.
- d) Gestionar la actualización de la información relacionada con las actividades de la unidad orgánica que se publica en la página web institucional.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13

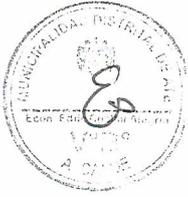
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración, Economía o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal.



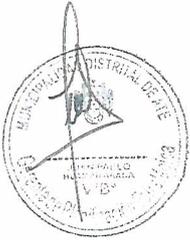
CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	SP-ES
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- a) Cumplir y verificar el cumplimiento de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), y del Reglamento Nacional de Construcciones.
- b) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad y evaluación de daños que permita obtener una apreciación real de la magnitud de los desastres.
- c) Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito.
- d) Establecer los mecanismos necesarios para determinar las zonas de riesgo ante casos como terremoto, inundaciones, incendios y otros.
- e) Emitir informe técnico en cumplimiento a las normas de seguridad de Defensa Civil establecidas, en apertura y/o a reapertura de locales comerciales, en la realización de eventos públicos que invoquen multitudes en locales abiertos o cerrados.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería ambiental o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad Temas en gestión municipal



CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SUB GERENCIA DE CONTROL, OPERACIONES Y SANCIONES	SP-ES
-------	---	-------

Actividades típicas:

- Organizar y dirigir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.
- Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores y control urbano.
- Emitir opinión técnica de expedientes de su competencia.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

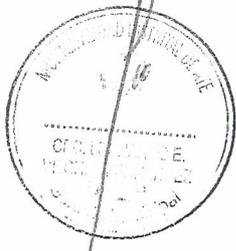


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad Temas en gestión municipal

72	CARGO	ESPECIALISTA DE MECANICA AUTOMOTRIZ	SP-ES
----	-------	-------------------------------------	-------

Actividades típicas:

- Realizar el mantenimiento de los diferentes tipos de vehículos asignados.
- Verificar y mantener los sistemas mecánicos eléctricos y electrónicos del vehículo.
- Reparar y ajustar el conjunto móvil y fijo del motor.





d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

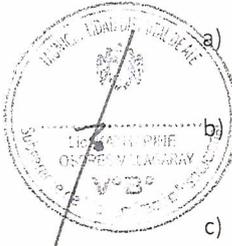
13

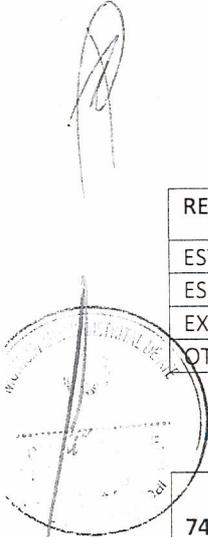
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnico (Egresado)
ESPECIALIDAD	Mecánica Automotriz
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento en electricidad básica.



73	CARGO	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN II	SP-ES
----	-------	-------------------------------------	-------

Actividades típicas:

- 
- Ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con las Autorizaciones, certificaciones, anuncios, propagandas y espectáculos públicos no deportivos.
 - Organizar, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con las autorizaciones, certificaciones, anuncios, propagandas y espectáculos públicos no deportivos.
 - Supervisar la emisión y control de las autorizaciones de funcionamiento.
 - Elaborar proyectos de Resolución de licencia de apertura, cese, modificación de área, cambio de razón social y fusión.
 - Elaborar notificaciones para recoger licencia de funcionamiento o regularizar documentos faltantes
 - Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal.

74	CARGO	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SP-ES
----	-------	-----------------------------	-------

Actividades típicas:

- Participar en el proceso de cierre y conciliación del presupuesto.

- b) Coordinar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema de Presupuesto, en el Gobierno Municipal.
- c) Formular y programar el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos Propios a nivel Municipal.
- d) Participar en la formulación de información solicitada por la Presidencia del Concejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Formular y proponer los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos que regule las acciones que ejecuta.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en sistemas administrativo de la gestión pública. Estudios relacionados con la especialidad.



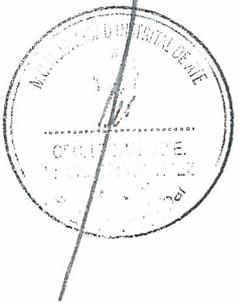
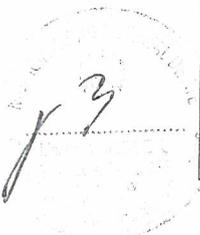
75	CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III	SP-ES
----	-------	--------------------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Proponer la ejecución de programas, proyectos y/o actividades de carácter social.
- b) Planificar, organizar, y supervisar programas de educación, cultura, deporte y recreación.
- c) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social juvenil.
- d) Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para sensibilizar y captar las necesidades de los servicios sociales que debe prestar la Municipalidad del Distrito.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Sociología o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal



76	CARGO	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	SP-ES
----	-------	------------------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Evaluar el desarrollo de las actividades programadas dentro de los periodos establecidos.
- b) Procesar información, preparar cuadros y resúmenes relacionados con la racionalización administrativa.
- c) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- d) Formular propuestas normativas para la modernización y la transparencia de la gestión pública.
- e) Revisar y emitir informes de los documentos puestos a su consideración.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería Ambiental, administración o carreras afines con el cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS STUDIOS	Temas sobre gestión municipal

77	CARGO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD III	SP-ES
----	-------	-------------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
- b) Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad.
- c) Demarcar o zonificar los puntos críticos de inseguridad de la jurisdicción, para la mejor distribución los servicios.
- d) Estructurar los roles de distribución de servicios, efectuando la rotación semanal del personal en forma justa y equitativa.
- e) Estructurar y ejecutar las campañas operativas y controles en coordinación con las dependencias se constituyen el sistema municipal.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

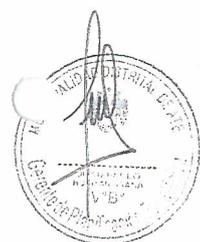
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad o Ex. Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	Seguridad Ciudadana.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación especializada en seguridad Integral Temas en gestión municipal



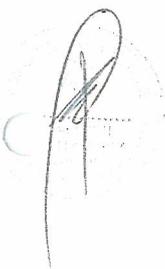
78	CARGO	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	SP-ES
----	-------	------------------------------	-------

Actividades típicas:

- Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad.
- Coordinar con las organizaciones vecinales las acciones relacionadas con la seguridad.
- Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
- Formular el diagnóstico de la problemática de Seguridad Ciudadana y elaborar el mapa de la incidencia delictiva de la jurisdicción.
- Sugerir la adquisición de equipos e implementos necesarios para el servicio de seguridad.
- Coordinar con las instituciones policiales, militares públicas y privadas para la capacitación del personal de seguridad integral, Relaciones humanas, primeros auxilios, defensa Personal, etc.
- Cumplir otras funciones, en materia de su competencia y las que delegue el jefe del área.



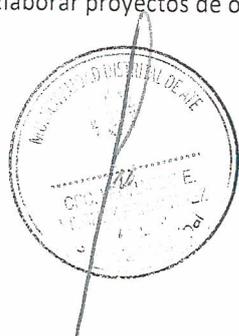
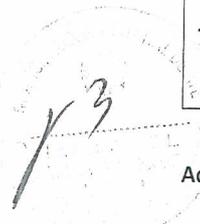
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad o Ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
ESPECIALIDAD	Seguridad Ciudadana
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

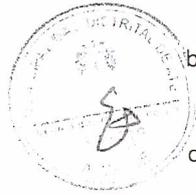


79	CARGO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN III SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SP-ES
----	-------	---	-------

Actividades típicas:

- Elaborar proyectos de ordenanzas de carácter tributario y administrativo.





- b) Elaborar proyectos de Directivas y Reglamentos, así como cualquier otro documento técnico normativo.
- c) Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas y remitir las liquidaciones mediante Resoluciones de Determinación y de Multa a la unidad orgánica que corresponda para el proceso de cobranza.
- d) Obtener información de los libros de Escrituras Públicas de los notarios y fiscalizar a las personas naturales y/o jurídicas por la transferencia de terrenos y sancionar las ventas irregulares de lotes de terrenos conforme a Ley.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13



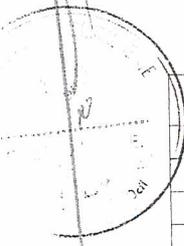
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de office.



80	CARGO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA	SP-ES
----	-------	---	-------

Actividades típicas:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de expedientes, declaraciones juradas y otros documentos vinculados al área.
- b) Recibir y analizar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes.
- c) Emitir proyectos de recursos de reclamación y solicitudes no contenciosas al amparo del TUO del código Tributario, Ley de Tributación Municipal y demás normas aplicables.
- d) Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
- e) Emitir opinión técnica de expedientes.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas relacionados a la gestión municipal



CARGO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL	SP-ES
-------	---	-------

Actividades típicas:

- Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Recaudación y Control.
- Atender los asuntos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA relacionados con la unidad orgánica.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el control de las funciones que le asigne el Sub Gerente de Recaudación y Control.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre tributación municipal.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

CARGO	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	SP-ES
-------	--	-------

Actividades típicas:

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del Sistema Informático Tributario Municipal.
- Establecer los indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de la deuda tributaria generada por la Sub Gerencia.
- Proponer estrategias y métodos para gestionar y evaluar la generación de la deuda fiscalizada.
- Programar y efectuar las inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



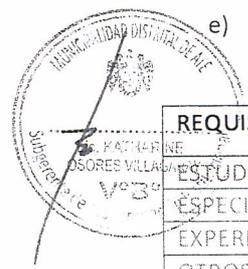
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

13

81	CARGO	ESPECIALISTA JURIDICO	SP-ES
----	-------	-----------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Asesorar, orientar y atender las consultas de carácter legal.
- b) Brindar asistencia y orientación a los administrados respecto a los procedimientos de la unidad orgánica.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones y otros documentos asignados.
- d) Emitir opinión legal en casos asignados.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



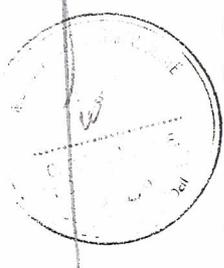
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título o bachiller
ESPECIALIDAD	Derecho
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

82

82	CARGO	INGENIERO II SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	SP-ES
----	-------	---	-------

Actividades típicas:

- a) Estudio y seguimiento permanente de los expedientes de las licencias de edificación.
- b) Programar las inspecciones oculares.
- c) Realizar las inspecciones de obras y verificar que se estén llevando de acuerdo a los planos establecidos.
- d) Gestionar la conformidad de las obras.



e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Ingeniería.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal.



CARGO	INGENIERO II SUB GERENCIA DE INVERSION PÚBLICA	SP-ES
--------------	--	--------------

Actividades típicas:

- a) Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
- b) Coordinar reuniones y concertar citas, así como atender a los representantes de organizaciones.
- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al jefe de área los reportes respectivos.
- d) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
- e) Emitir informes técnicos de las Inspecciones de Obra.
- f) Efectuar inspecciones oculares de verificación y constatación en campo.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

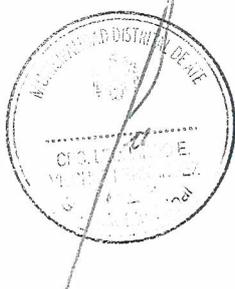


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal Estudios relacionados con la especialidad.



CARGO	INGENIERO II GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANISMO	SP-ES
--------------	--	--------------

- a) Formular estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
- b) Coordinar reuniones y concertar citas, así como atender a los representantes de organizaciones.





- c) Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a los Subgerentes los reportes respectivos.
- d) Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciéndose prioridades en su ejecución.
- e) Controlar la ejecución y recepción de obras Públicas y mantener permanentemente informando al jefe inmediato.
- f) Emitir informes Técnicos de las Inspecciones de Obra.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

3



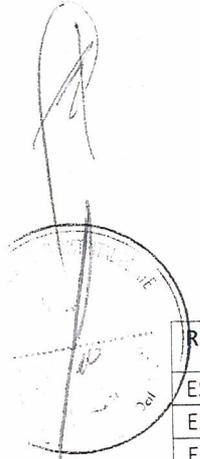
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal



CARGO	INGENIERO II SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	SP-ES
--------------	--	--------------

Actividades típicas:

- a) Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras privadas, así como coordinar y supervisar obras privadas que ejecutan otras entidades y que estén relacionados con la construcción y embellecimiento de la ciudad.
- b) Recibir, registrar, clasificar y evaluar los expedientes de licencias de obras, así como realizar acciones con el coordinador y su programación para la calificación por la comisión técnica de revisiones.
- c) Emitir informes técnicos de su competencia.
- d) Realizar inspecciones oculares in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones, numeraciones, conformidad de obra, emitiendo los informes correspondientes.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

AA

83	CARGO	MÉDICO II	SP-ES
----	-------	-----------	-------

Actividades típicas:

- a) Ejecutar las actividades de salud promocional, preventivas y recuperativas así como la difusión de salud pública.
- b) Promover la participación de la población organizada, en la protección de la salud.
- c) Organizar campañas de salud integral en zonas vulnerables.
- d) Planificar actividades preventivas promocionales de la salud.
- e) Realizar acciones de apoyo integral a grupos vulnerables: niños en situación de abandono, madres solteras, discapacitados, adultos mayores, desocupados, víctimas de la violencia.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Medicina o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

84	CARGO	NUTRICIONISTA II	SP-ES
----	-------	------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Ejecutar actividades destinadas controlar la calidad nutricional del vaso de leche sustituto alimentario.
- b) Realizar Investigaciones de los problemas nutricionales del Programa del Vaso de Leche de la población con fines de orientación.
- c) Impartir educación alimentaria a las madres del Programa del Vaso de Leche y a la población.
- d) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias al archivo pasivo.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller
ESPECIALIDAD	Nutrición o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

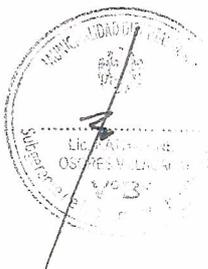
13

85	CARGO	PERIODISTA	SP-ES
----	-------	------------	-------



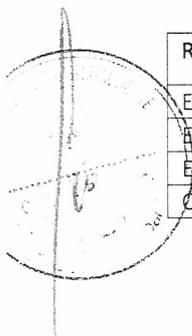
Actividades típicas:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad.
- b) Organizar y supervisar la difusión y comunicación interna a través de diferentes medios y desarrollar programas de actividades sociales, culturales deportivas de la Municipalidad, en concordancia con las áreas respectivas, así como revisar diariamente el registro de onomásticos de las principales autoridades y regidores de la Municipalidad para hacerles llegar una misiva y/o arreglo floral de felicitación por parte del Alcalde.
- c) Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación en nombre del Alcalde; así como tarjetas de pésames, representaciones, distinciones, etc. y distribuir a sus destinatarios.
- d) Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad.
- e) Elaborar la programación de los diferentes actos oficiales, protocolares, religiosos e inauguraciones que realice la Municipalidad; así como coordinar el diseño de actas de Hermanamiento de Ciudades
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Periodismo o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.

13



86	CARGO	PLANIFICADOR III	SP-ES
----	-------	------------------	-------

Actividades típicas:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de la Municipalidad.
- Conducir, ejecutar y controlar la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal en sus diferentes horizontes temporales corto, mediano y largo plazo, como el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- Elaborar proyectos de lineamientos de políticas para la formulación de los programas de desarrollo local.
- Emitir opinión, sobre proyectos e informes técnicos de planificación, resoluciones, decretos y reglamentos.
- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller.
ESPECIALIDAD	Administración, Economía o carreras afines.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

87	CARGO	PSICOLOGO	SP-ES
----	-------	-----------	-------

Actividades típicas:

- Realizar las evaluación psicológicas individual, manejo conductual y soporte emocional del personal con discapacidad.
- Realizar seguimiento y monitoreo del personal con discapacidad del programa.
- Visitar y coordinar con los tutores del personal con discapacidad.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

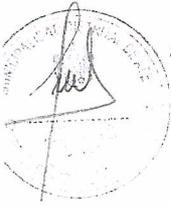


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario.
ESPECIALIDAD	Psicología.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

88	CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP
----	-------	--------------------------	-------

Actividades típicas:

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

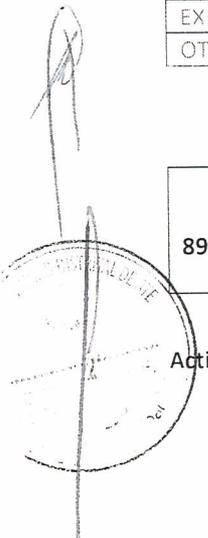


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Tecnico superior (egresado) o estudios universitarios.
ESPECIALIDAD	Administración, derecho o carreras relacionadas con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

89	CARGO	ASISTENTE DE ARCHIVO	SP-AP
----	-------	----------------------	-------

Actividades típicas:

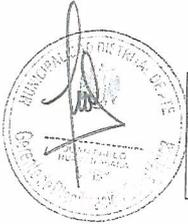
- Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
- Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Área.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas



- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Gestión archivística



90	CARGO	ASISTENTE DE ENFERMERÍA	SP-AP
----	-------	-------------------------	-------

Actividades típicas:

- Brindar asistencia al público en el ámbito de su competencia
- Elaborar estadísticas de atención
- Proyectar actividades de prevención en la comunidad.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

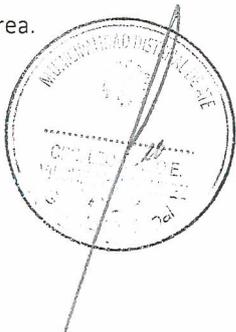
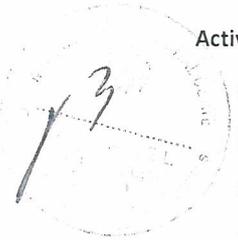


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnico superior (egresado) o estudios universitarios.
ESPECIALIDAD	Medicina, enfermería o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal.

91	CARGO	ASISTENTE DE SERVICIOS BASICOS	SP-AP
----	-------	--------------------------------	-------

Actividades típicas:

- Llevar el control de los servicios básicos y servicios de alquiler del municipio.
- Realizar el giro de órdenes de servicio.
- Realizar informes en el ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios Técnico superior o universitario.
ESPECIALIDAD	Administración o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

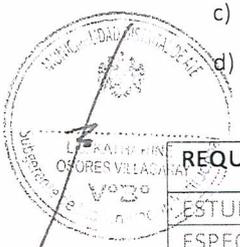
13

92	CARGO	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	SP-AP
----	-------	------------------------------	-------



Actividades típicas:

- a) Apoyar en la identificación de necesidades tecnológicas del usuario.
- b) Mantener y vigilar el funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
- c) Llevar un control del inventario tecnológico de los equipos de la institución.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

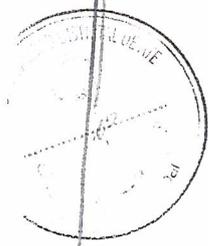


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnico superior o universitario (egresado).
ESPECIALIDAD	Informática, Sistemas o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

93	CARGO	ASISTENTE DE TRIBUTACION	SP-AP
----	-------	--------------------------	-------

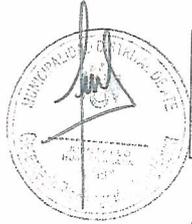
Actividades típicas:

- a) Atender a los dirigentes de las distintas organizaciones vecinales del distrito, otorgándoles estado de cuenta de sus asociados.
- b) Manejar, organizar y cautela del archivo.
- c) Distribuir la documentación de la gerencia a las distintas unidades orgánicas.
- d) Manejar, controlar y realizar el reporte de caja chica y desembolsos de caja.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnico superior o universitario (egresado).
ESPECIALIDAD	Derecho, administración, contabilidad, economía o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Gestión tributaria Temas sobre gestión municipal



94	CARGO	ASISTENTE EN SERVICIOS DE TRANSPORTE II	SP-AP
----	-------	---	-------

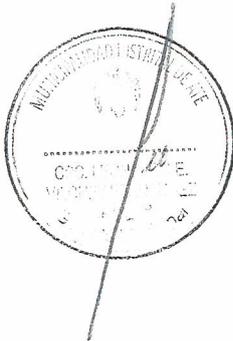
Actividades típicas:

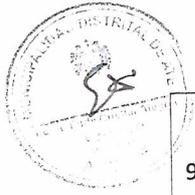


- a) Elaborar informes técnicos para la evaluación de los expedientes de la unidad orgánica emitiendo conclusiones y sugerencia respectiva.
- b) Llevar el control de las metas propuestas en el año fiscal respectivo, mediante informes detallado con los cuadros anexos, que soliciten a la unidad orgánica.
- c) Participar en las supervisiones de los operativos que fiscalicen el transporte de vehículos menores dirigidos por la Sub Gerencia Tránsito, Transporte y Vialidad, con la finalidad de emitir el informe respectivo que permita la corrección o modificación de los procedimientos.
- d) Actualizar, controlar y verificar la información de los transportistas en vehículos menores para elaborar y reportes estadísticos.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnico superior o universitario (egresado).
ESPECIALIDAD	Ingeniería de transporte o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad.

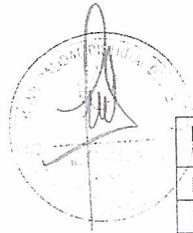




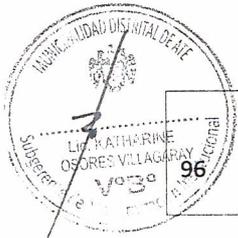
95	CARGO	ASISTENTE LEGAL	SP-AP
----	-------	-----------------	-------

Actividades típicas:

- a) Apoyar en la redacción de oficios y otros documentos que se requieran.
- b) Atender al público que solicita información en material legal.
- c) Apoyar con llamadas telefónicas a personas naturales o jurídicas.
- d) Elaborar informes al inmediato superior de las actividades realizadas.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Universitario (egresado).
ESPECIALIDAD	Derecho.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad. Gestión pública.

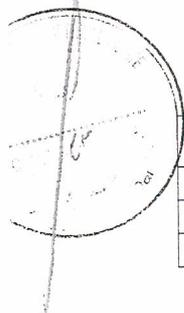


96	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP-AP
----	-------	-------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar la búsqueda de expedientes para culminar los informes que requieren los técnicos.
- b) Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.
- c) Realizar la búsqueda de expedientes que se soliciten en la unidad orgánica.
- d) Derivar documentos a las áreas técnicas de mesa de partes según corresponda.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnica básica o secundaria completa.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.



97	CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD II	SP-AP
----	-------	-----------------------------	-------

- a) Brindar apoyo administrativo en las auditorías realizadas a la entidad.
- b) Elaborar informes al inmediato superior de las actividades realizadas.
- c) Actualizar la base de datos, así como los reportes solicitados.
- d) Controlar, custodiar e imprimir los libros principales y auxiliares de la Oficina de Contabilidad.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario, bachiller o título técnico
ESPECIALIDAD	Contabilidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Manejo avanzado del SIAF, Manejo de Programas informáticos y aplicativos contables.

98	CARGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	SP-AP
----	-------	----------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Recepcionar, archivar, controlar y custodiar los documentos fuente los cuales son remitidos de las diferentes unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- b) Archivar y Controlar las Notas de Contabilidad de manera mensual, observando su correlatividad y el sustento correspondiente.
- c) Controlar, custodiar e imprimir los libros principales y auxiliares de la Oficina de Contabilidad.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

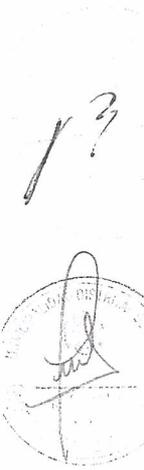
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título universitario o bachiller relacionado.
ESPECIALIDAD	Contabilidad o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Manejo avanzado del SIAF, Manejo de Programas informáticos y aplicativos contables.



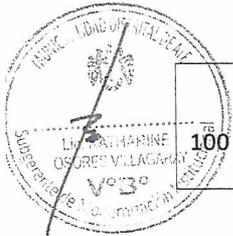
99	CARGO	AYUDANTE DE CISTERNA	SP-AP
----	-------	----------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Abastecer el cargado de equipos de transporte de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Realizar el corte de bordes, esquinas y pendientes de áreas verdes.
- c) Realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria Completa.
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento en manejo de máquinas para el corte y poda de árboles y céspedes.



100	CARGO	AYUDANTE DE MALEZA	SP-AP
-----	-------	--------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar la limpieza a los parques de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Realizar la preparación del terreno.
- c) Realizar el traslado de carga de desmonte de la maleza al destino final.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria Completa.
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral mínima 01 año relacionado al cargo
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento en el mantenimiento de áreas verdes.



101	CARGO	AYUDANTE DE ORNATO	SP-AP
-----	-------	--------------------	-------

- a) Realizar la limpieza, raquetero y pintado de postes del distrito.
- b) Llevar control de los materiales e insumos para el correcto funcionamiento de la obra.
- c) Informar al inmediato superior de los incidentes o accidentes.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral mínima 01 año relacionado al cargo
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento en el mantenimiento de áreas verdes.



102	CARGO	AYUDANTE DE SOLDADURA	SP-AP
-----	-------	-----------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar revisiones y mantenimiento dentro de los procedimientos establecidos.
- b) Realizar la limpieza mantenimiento del taller de maestranza.
- c) Informar al inmediato superior de los incidentes o accidentes.
- d) Otras funciones asignadas por el inmediato superior asignado al puesto.

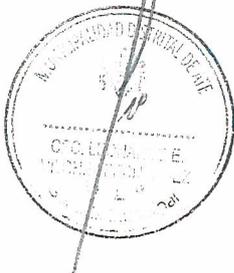
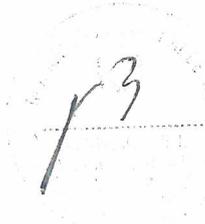
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnicos (estudiante)
ESPECIALIDAD	Soldadura
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral mínima 01 año relacionado al cargo



103	CARGO	CAJERA	SP-AP
-----	-------	--------	-------

Actividades típicas:

- a) Orientar técnicamente al vecino en el cobro de tributos y diferentes conceptos considerados en el TUPA (Texto Único de procedimientos administrativos).





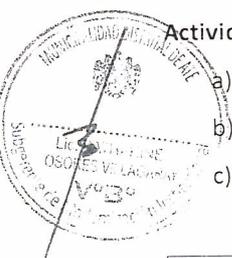
- b) Recaudar los ingresos diarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- c) Realizar el depósito de saldos excedentes en caja.
- d) Realizar los reportes diarios de los ingresos del día para su conformidad.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnica profesional o universitaria.
ESPECIALIDAD	Administración, contabilidad, economía o afines.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Tesorería Contabilidad



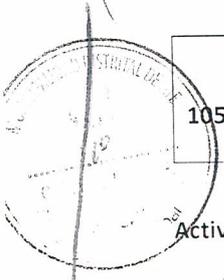
104	CARGO	CHOFER III	SP-AP
-----	-------	------------	-------



Actividades típicas:

- a) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- b) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- c) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción secundaria
ESPECIALIDAD	Brevete profesional habilitado
EXPERIENCIA	Experiencia en conducción de vehículos y labores variada de mecánica
OTROS ESTUDIOS	Mecánica automotriz.



105	CARGO	CHOFER I	SP-AP
-----	-------	----------	-------

Actividades típicas:

- d) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- e) Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción secundaria
ESPECIALIDAD	Brevete profesional habilitado
EXPERIENCIA	Experiencia en conducción de vehículos y labores variada de mecánica
OTROS ESTUDIOS	Mecánica automotriz

106	CARGO	CHOFER	SP-AP
-----	-------	--------	-------

Actividades típicas:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- Informar al jefe de las actividades realizadas durante el día.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción secundaria
ESPECIALIDAD	Brevete profesional habilitado
EXPERIENCIA	Experiencia en conducción de vehículos y labores variada de mecánica
OTROS ESTUDIOS	Mecánica automotriz

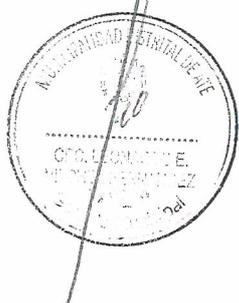
107	CARGO	FISCALIZADOR MUNICIPAL	SP-AP
-----	-------	------------------------	-------

Actividades típicas:

- Controlar la ejecución de los operativos especiales programados y destinados.
- Controlar las fiscalizaciones en cumplimiento de las normas municipales.
- Representar al municipio ante la comunidad cuando sea requerido.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria Completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento de las normas municipales de comercio informal y ambulatorio.





108	CARGO	INSPECTOR MUNICIPAL	SP-AP
-----	-------	---------------------	-------

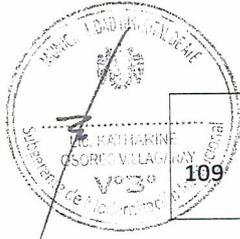
Actividades típicas:

- a) Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- b) Controlar la ejecución de los operativos especiales programados y destinados.
- c) Controlar las fiscalizaciones en cumplimiento de las normas municipales de comercio informal y ambulatorio.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria Completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento de las normas municipales de comercio informal y ambulatorio.

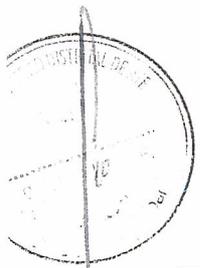


109	CARGO	MECANICO I	SP-AP
-----	-------	------------	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar reparaciones mecánicas y eléctricas de motores, maquinaria y equipos diversos; así como realizar el afinamiento de motores.
- b) Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos; así como cambiar platinos, condensadores, modelos de encendido, bujías, bobinas de encendido, discos y bombas de embrague.
- c) Verificar y diagnosticar el estado de operatividad de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- d) Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo de maquinaria.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Técnico
ESPECIALIDAD	Mecánica
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas de mantenimiento





110	CARGO	OFICINISTA III SUB GERENCIA DE TESORERIA	SP-AP
-----	-------	---	-------

Actividades típicas:

- Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



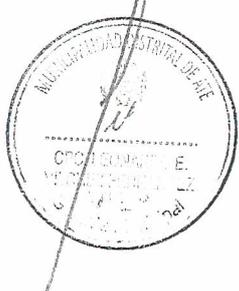
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios Técnico Superior.
ESPECIALIDAD	Relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Temas de gestión municipal



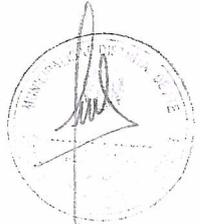
CARGO	OFICINISTA III GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SP-AP
-------	---	-------

Actividades típicas:

- Programar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de la rentas de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones establecida en el código tributario y la normatividad vigente.
- Diseñar, proponer y participar en la elaboración del Planes y programas de Administración Tributaria, así como administrar su recaudación, capitación y fiscalización de tributaria de carácter Municipal para la obtención de rentas municipales.
- Elaborar, evaluar, actualizar y proponer la estructura de costos de las tasa de Arbitrios Municipales y/o Contribuciones, para que sea aprobado por el Pleno del Concejo Municipal, y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.



- 
- d) Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de administración tributaria, así como realizar el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
- e) Resolver oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad a lo normado por el TUPA, así como en otros documentos internos y disposiciones específicas de la materia.
- f) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, alternativas de políticas a seguir para la administración tributaria.
- g) Supervisar las notificaciones, a los contribuyentes que se encuentran en calidad de morosos, para posteriormente ejercer acciones coactivas en casos de incumplimiento de los pagos.
- h) Supervisar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.
- i) Asistir a las sesiones de concejo asesorando al Alcalde cuando este lo requiera.
- j) Emitir resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.
- k) Realizar las cobranzas coactivas por intermedio del Ejecutor Coactivo y el Auxiliar Coactivo
- l) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

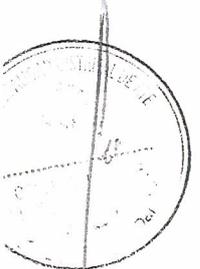



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores
ESPECIALIDAD	Relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office



CARGO	OFICINISTA III SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO	SP-AP
--------------	--	--------------

Actividades típicas:

- 
- 
- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Digitar cuadros o gráficos estadísticos de información relacionada a la seguridad ciudadana
- d) Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de vigilancia existentes.
- e) Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizar el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- f) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa el área.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores
ESPECIALIDAD	Relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office

CARGO	OFICINISTA III GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SP-AP
--------------	--	--------------

Actividades típicas:

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- Digitar cuadros o gráficos estadísticos de información relacionada a la seguridad ciudadana
- Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de vigilancia existentes.
- Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizar el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- Revisar e informar sobre la documentación que ingresa el área.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

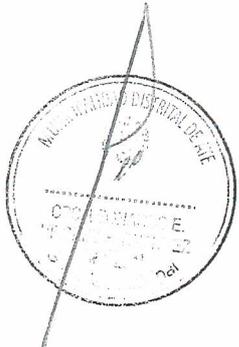
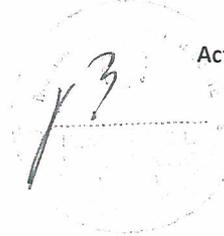


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office.

CARGO	OFICINISTA III SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	SP-AP
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- Digitar cuadros o gráficos estadísticos de información relacionada a la seguridad ciudadana
- Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de vigilancia existentes.

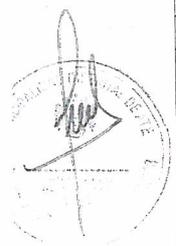




- e) Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizar el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- f) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa el área.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

13

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores
ESPECIALIDAD	Relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office



CARGO	OFICINISTA III GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP-AP
--------------	---	--------------

Actividades típicas:

- a) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos, de acuerdo a modelos preestablecidos.
- b) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- c) Digitar cuadros o gráficos estadísticos de información relacionada a la seguridad ciudadana
- d) Organizar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de vigilancia existentes.
- e) Proponer y desarrollar mecanismos de consulta para garantizar el acceso de todos los vecinos a la información de la Municipalidad de acuerdo a Ley.
- f) Revisar e informar sobre la documentación que ingresa el área.
- g) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores
ESPECIALIDAD	Relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Manejo intermedio de Office

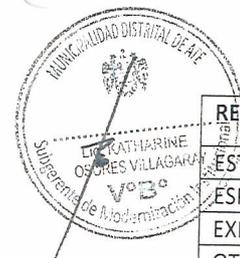
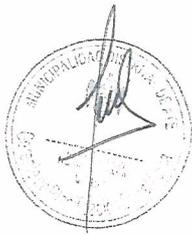


CARGO	OFICINISTA III SECRETARIA GENERAL	SP-AP
--------------	--	--------------



Actividades típicas:

- a) Recepcionar, verificar y custodiar la documentación controlando el ingreso y la salida de expedientes al Archivo.
- b) Realizar el envío de documentos y expedientes que soliciten las diversas Unidades Orgánicas.
- c) Recepcionar, ordenar compaginar, foliar y registrar la documentación que ingresa al archivo, previa verificación, manteniéndolo bajo su custodia.
- d) Realizar la búsqueda y ubicación de la documentación y expedientes solicitados.
- e) Redactar los informes, oficios, memorandos y otros relacionados al movimiento documentario del Archivo.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



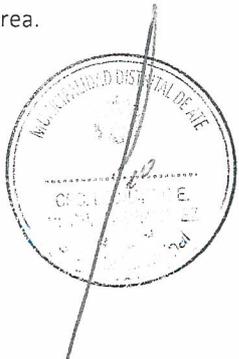
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto
OTROS ESTUDIOS	Manejo Intermedio de Office



111	CARGO	OFICINISTA II	SP-AP
------------	--------------	----------------------	--------------

Actividades típicas:

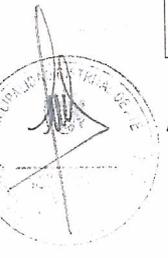
- a) Recibir los expedientes y/o documentos provenientes de la Unidad de Gestión y Atención al Ciudadano, verificando la foliación y su registro a través del sistema GESDOC.
- b) Orientar a los administrados en los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.
- c) Llevar el control del movimiento documentario.
- d) Clasificar, distribuir y archivar la documentación recepcionada.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios Técnicos Superiores.
ESPECIALIDAD	Capacitación especializada en el área.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	En Administración Pública y Gestión Municipal.

13



112	CARGO	OPERADOR DE BARRIDO	SP-AP
-----	-------	---------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar el barrido de calles, avenidas, carreteras para mantener limpia la ciudad.
- b) Realizar el cuidado de los materiales asignados.
- c) Realizar el embolsado de los desechos de basura de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción primaria
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares.



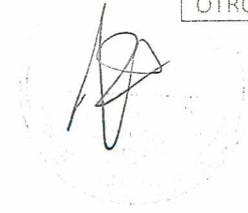
113	CARGO	OPERADOR DE JARDINES	SP-AP
-----	-------	----------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar el mantenimiento de los parques, riego y desyerbo.
- b) Limpieza a los parques que se encuentren dentro de la jurisdicción.
- c) Realizar podas menores de arbustos.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción primaria
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Jardinería



114	CARGO	OPERADOR DE LIMPIEZA DE OFICINA	SP-AP
-----	-------	---------------------------------	-------



Actividades típicas:

- a) Realizar el limpiado de las oficinas de las diferentes sedes de la institución.
- b) Realizar el cuidado de los materiales asignados.
- c) Comunicar a su jefe inmediato de las actividades que realiza.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción primaria
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares.



115	CARGO	OPERADOR DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS	SP-AP
-----	-------	---	-------

Actividades típicas:

- a) Realizar el recojo de los residuos sólidos en la vía pública para su disposición, incineración o selección.
- b) Realizar el proceso de descarga de los residuos sólidos recolectados en el relleno sanitario según los procedimientos establecidos.
- c) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción primaria
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares.



116	CARGO	PROMOTOR MUNICIPAL	SP-AP
-----	-------	--------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Promover las actividades de la municipalidad en la comunidad.





- b) Sensibilizar a las familias en los objetivos planteados por la comunidad.
- c) Coordinar con las autoridades de la comunidad para el desarrollo de las actividades del distrito.
- d) Apoyar en las diferentes actividades que promueve la Municipalidad.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

1 3

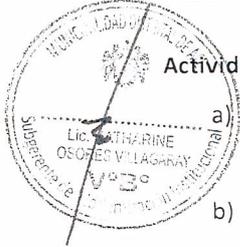


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa y/o estudios técnicos.
ESPECIALIDAD	Comunicación o carreras afines al cargo.
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Temas de gestión municipal

117	CARGO	RESGUARDO	SP-AP
-----	-------	-----------	-------

Actividades típicas:

- a) Salvaguardar los Bienes Muebles e Inmuebles de la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- b) Brindar seguridad interna en los diferentes locales de la institución dentro de los procedimientos establecidos.
- c) Verificar la documentación de las personas que asistente a los diferentes locales de la institución.
- d) Verificar y registrar el ingreso y salida de equipos y materiales de la institución.
- e) Brindar orientación al ciudadano según sea el caso
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Capacitaciones y/o cursos en materia de seguridad.



118	CARGO	SECRETARIA V	SP-AP
-----	-------	--------------	-------

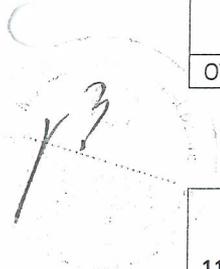


Actividades típicas:

- Recepcionar, orientar informar y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Alcaldía.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Alcalde, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas, así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarla de ser el caso; consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizados por el Alcalde; así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Sub Gerencia ; así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
- Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Alcalde.



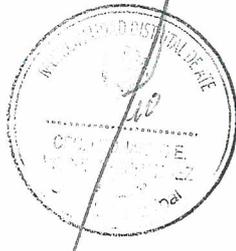
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnicos.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia en el manejo de programas informáticos Experiencia en la conducción de personal Experiencia en labores de secretariado bilingüe (Básico)
OTROS ESTUDIOS	Gestión Municipal



119	CARGO	SECRETARIA IV	SP-AP
-----	-------	---------------	-------

Actividades típicas:

- Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.
- Recibir y registrar los documentos que ingresan y salen del área.





- c) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones programadas con la documentación respectiva.
- d) Redactar, registrar y revisar la documentación originada en la oficina.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes administrativos tramitados en la Oficina, reparando periódicamente los informes de situación.
- f) Recibir, atender y orientar a los usuarios sobre temas propios del área.
- g) Llevar el control y distribución de los bienes y materiales de escritorio asignados a la Oficina, asegurando su abastecimiento oportuno.
- h) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título de Secretaria o estudios técnico superiores
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de oficina Experiencia en el manejo de programas informáticos Experiencia en conducción de personal
OTROS ESTUDIOS	Temas sobre gestión municipal

120	CARGO	SECRETARIA III	SP-AP
-----	-------	----------------	-------

Actividades típicas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la unidad.
- b) Elaborar documentos internos y externos que le son asignados.
- c) Realizar la clasificación de expedientes para la atención y derivar documentos según corresponda.
- d) Realizar las coordinaciones de las reuniones de trabajo-agenda.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

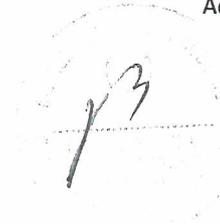
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título de secretaria o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo de office nivel básico Conocimientos sobre gestión municipal



121	CARGO	SECRETARIA II	SP-AP
-----	-------	---------------	-------

Actividades típicas:

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- b) Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



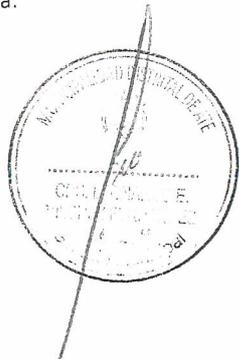
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título de secretaria o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo de office nivel básico Conocimientos sobre gestión municipal



122	CARGO	SECRETARIA I	SP-AP
-----	-------	--------------	-------

Actividades típicas:

- a) Recepcionar, orientar, informar y atender la documentación que ingresa y egresa del área.
- b) Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del jefe del área programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
- c) Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante la Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y/o a través de registros manuales.
- d) Llevar la codificación o numeración correlativa de las Resoluciones que emita el área.
- e) Elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones y otros documentos que se emitan en el área.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título de secretaria y/o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad
OTROS ESTUDIOS	Manejo de office nivel básico Conocimientos sobre gestión municipal

13



123	CARGO	SECRETARIA	SP-AP
-----	-------	------------	-------

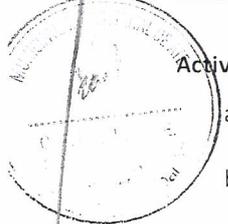
Actividades típicas:

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la unidad orgánica.
- b) Elaborar documentos internos y externos que le son asignados.
- c) Realizar la clasificación de expedientes para la atención y derivar documentos según corresponda.
- d) Realizar las coordinaciones de las reuniones de trabajo-agenda.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Título de secretaria y/o estudios técnicos similares.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Alguna experiencia en labores de la especialidad.
OTROS ESTUDIOS	Manejo de office nivel básico Conocimientos sobre gestión municipal

14



124	CARGO	SERENO	SP-AP
-----	-------	--------	-------

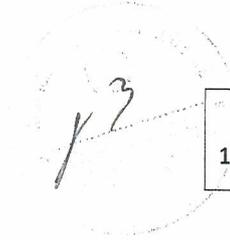
Actividades típicas:

- a) Realizar la seguridad en la zona asignada cumpliendo los procedimientos establecidos por la institución.
- b) Informar al jefe inmediato de las incidencias que ocurran en la institución.
- c) Comunicar de las incidencias las novedades registradas en el servicio.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en seguridad ciudadana y primeros auxilios.



125	CARGO	SUPERVISOR	SP-AP
-----	-------	------------	-------

Actividades típicas:



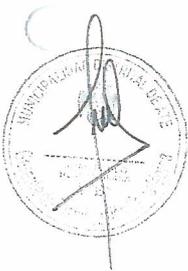
- a) Planificar, organizar el trabajo de la base de su sector.
- b) Verificar el cumplimiento del trabajo asignado a los servidores operativos.
- c) Realiza coordinaciones con el equipo asignado.
- d) Reportar las incidencias a los jefes de base de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



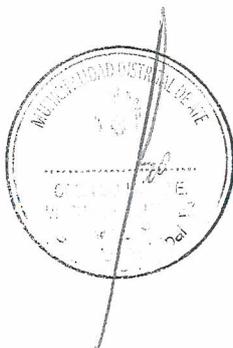
REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en seguridad ciudadana y primeros auxilios. Conocimiento del Paquete Office a nivel Intermedio.

126	CARGO	SUPERVISOR DE EQUIPO	SP-AP
-----	-------	----------------------	-------

Actividades típicas:



- a) Planificar, organizar el trabajo de campo.
- b) Realiza coordinaciones con el equipo asignado.
- c) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en seguridad ciudadana y primeros auxilios. Conocimiento del Paquete Office a nivel Intermedio.

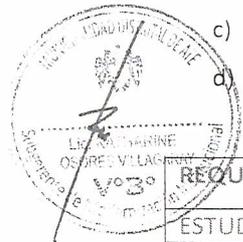
13



127	CARGO	SUPERVISOR DE ZONA	SP-AP
-----	-------	--------------------	-------

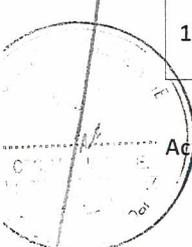
Actividades típicas:

- a) Planificar, organizar el trabajo.
- b) Realiza coordinaciones con el equipo asignado.
- c) Realizar podas menores de arbustos.
- d) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en las funciones relacionadas al puesto.
OTROS ESTUDIOS	Capacitación en seguridad ciudadana y primeros auxilios. Conocimiento del Paquete Office a nivel Intermedio.

13



128	CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SP-AP
-----	-------	----------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Ejecutar labores de oficina de cierta complejidad en el área de Registro Civil.
- b) Revisar y verificar los expedientes informes de documentos que se le deriven y que sean de su competencia.
- c) Redactar el Edicto Matrimonial.
- d) Programar la celebración de los matrimonios civiles.
- e) Redactar las actas de celebraciones matrimoniales.
- f) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios Técnicos Superiores relacionados con el área.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en puestos similares
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal.

129	CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	SP-AP
-----	-------	---------------------------	-------

Actividades típicas:

- a) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- b) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- c) Formular y actualizar los documentos técnicos administrativos de la dependencia.
- d) Asistir a reuniones de coordinación y trabajo.
- e) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

130	CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP
-----	-------	--------------------------	-------

Actividades típicas:

- f) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares
- g) Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- h) Formular el Plan Operativo de la Unidad Orgánica.
- i) Atender y orientar los requerimientos del administrado o contribuyente.
- j) Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

131

CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SP-AP

Actividades típicas:

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la unidad.
- Elaborar documentos internos y externos que le son asignados.
- Realizar la clasificación de expedientes para la atención y derivar documentos según corresponda.
- Realizar las coordinaciones de las reuniones de trabajo-agenda.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.



REQUISITOS MINIMOS

ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Estudios relacionados con la especialidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Temas en gestión municipal

132

CARGO

TECNICO CONTABLE

SP-AP

Actividades típicas:

- Analizar las operaciones entre las unidades de tesorería y rentas.
- Registrar los ingresos económicos que percibe el municipio.
- Elaborar informes, reportes referidos al gasto de los servicios básicos del municipio.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

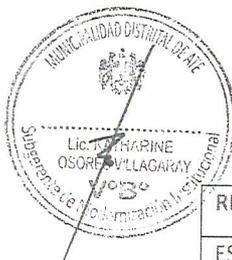


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Contabilidad
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Conocimientos en contabilidad gubernamental.

133	CARGO	TÉCNICO ELECTRICISTA	SP-AP
-----	-------	----------------------	-------

Actividades típicas:

- Realizar el mantenimiento correctivo de las diferentes instalaciones asignadas.
- Realizar actividades de prevención de las instalaciones asignadas.
- Verificar las condiciones técnicas de funcionamiento y mantenimiento en equipos mecánicos y eléctricos.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

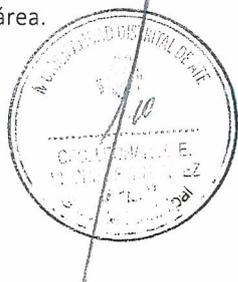
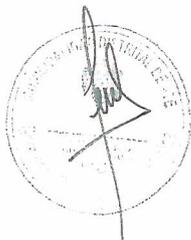


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Estudios técnicos superiores.
ESPECIALIDAD	Electricidad.
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en el puesto relacionado al área.
OTROS ESTUDIOS	Estudios relacionados con la especialidad

134	CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	SP-AP
-----	-------	---------------------------	-------

Actividades típicas:

- Apoyar en las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- Realizar actividades de supervisión a los Trabajadores de Servicios I.
- Participar en la recuperación de las áreas verdes del Distrito.
- Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del distrito.
- Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar los trabajos de mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción secundaria o primaria
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas de limpieza y mantenimiento.

135	CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO I SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y CONTROL AMBIENTAL	SP-AP
-----	-------	--	-------

Actividades típicas:

- Realizar las tareas de mantenimiento y conservación de las plazas, parques y jardines del distrito.
- Cultivar y mantener en buen estado las áreas verdes del distrito.
- Efectuar la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- Efectuar el regado y mantenimiento de las plazas, parques y jardines.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.

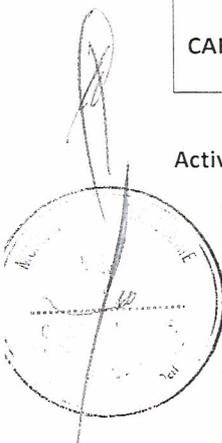


REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción secundaria o primaria
EXPERIENCIA	Experiencia en labores variadas de mantenimiento.

CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO I SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	SP-AP
-------	--	-------

Actividades típicas:

- Realizar la recolección de los residuos sólidos de limpieza de calles, plazas, parques y jardines del distrito.
- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Trasladar los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
- Realizar actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato del Distrito.
- Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- Efectuar el regado y mantenimiento de las plazas, parques y jardines.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe del área.





REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Instrucción secundaria o primaria
EXPERIENCIA	Experiencia variada en labores de limpieza



136	CARGO	ALBAÑIL	SP-AP
-----	-------	---------	-------

Actividades típicas:

- Realizar trabajos de construcción tales como los encofrados, vaciados y acabos de las veredas sardineles, muros, columnas asignados relacionados al mantenimiento del ornato público.
- Llevar control de los materiales e insumos para el correcto funcionamiento de la obra.
- Informar al inmediato superior de los incidentes o accidentes.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia y otras que delegue directamente el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS MINIMOS	
ESTUDIOS	Secundaria Completa
ESPECIALIDAD	-
EXPERIENCIA	Experiencia de 01 año en puestos similares.
OTROS ESTUDIOS	Conocimiento en obras menores.

