

6PP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 102-2020-MDH

Huanchaco, 10 de febrero del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE HUANCHACO

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2020-SAPS, elaborado por el consultor economista Santos Abel Peláez Silva; El Informe N° 024-2020-GAF-MDH, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas; El Informe N° 0066-2020-SGRRHH-GAF/MDH, emitido por la Subgerente de Recursos Humanos; El Informe Técnico N° 001-2020-SGPYR/MDH, emitido por la Subgerencia de Planificación y Racionalización; El Informe N° 0113-2020-SGRRHH-GAF/MDH, emitido por la Subgerente de Recursos Humanos; El Informe Legal N° 077-2020-GAJ-MDH/BFGM, emitido por la Gerente de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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, el artículo 26 de la Ley N° 27972 establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley.

Que, mediante la Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Que, 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", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

“Año de la Universalización de la Salud”

públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. Dicha Directiva establece en su Anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aún no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del Servicio Civil aprueben sus Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisionales;

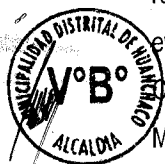
Que, las disposiciones del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad;

Que, el Clasificador de Cargos es un documento que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos. Por tanto, resulta indispensable contar con dicho documento de gestión y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, y Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH;

Que, el Clasificador de Cargos que se ha elaborado, tomado en consideración los 65 cargos del CAP Provisional, los cuales se han agrupado en 25 clases de cargos distribuidos, al igual que el CAP Provisional, en los Grupos Ocupacionales establecidos en la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2020-SAPS, de fecha 20 de Enero del 2020, el consultor economista Santos Abel Peláez Silva, manifiesta que el clasificador de cargos es el documento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La importancia del clasificador de cargos radica en que permite estructurar y diseñar la organización de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, establecer las necesidades de puestos, orientar en la selección de personal idóneo, planificar las acciones de capacitación, proponer la rotación de personal en puestos equivalentes y de acuerdo al perfil requerido, así como también facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos. El Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados por la Municipalidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente, prevista en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF. Además resulta muy importante para que exista buena gestión, contar con el Cuadro de Asignación de Personal-CAP, para determinar el personal necesario de empleados y obreros de acuerdo a los requerimientos del ROF vigente, con la actualización del cargo, cargo estructural de acuerdo a las normas



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

“Año de la Universalización de la Salud”

vigentes. Las entidades de la administración pública deberán formular el CAP Provisional a partir de la estructura orgánica debidamente aprobada por el ROF de la entidad que conlleven a cambios en sus funciones o en su estructura organizacional, aprobada conforme a la norma vigente, o por motivo de reordenamiento de cargos que conlleve a una afectación de su Presupuesto Analítico de Personal-PAP, entre otros, es por ello que cuando se verifique la existencia de cualquiera de los supuestos señalados la entidad se encontrara obligada a aprobar un nuevo Cuadro de Asignación de Personal. La metodología usada para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional consistió en el análisis del Reglamento de Organización y Funciones vigente, considerando el direccionamiento estratégico institucional para lograr la Visión y los objetivos, para lo cual consolida los niveles jerárquicos y organizacionales. Además se consideró también la situación actual del CAP y los alcances realizados de altas, bajas, reordenamiento, reubicación, asignación de puestos ocupados de acuerdo a los criterios recomendados por el ente rector. La organización municipal actual quiere apostar por el reto de cumplir con seriedad y pertinencia dichos objetivos. El actual Reglamento de Organización Y funciones así lo exige. La propuesta del Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP-P de la Municipalidad Distrital de Huanchaco responde a la necesidad ideal institucional existente, habiendo sido adecuados en función a esas necesidades. Para lo cual presenta el cuadro resumen del CAP Provisional:

CLASIFICACION					
EMPLEADOS PÚBLICOS					
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP
1	37	1	16	61	371
TOTAL OCUPADOS					144
TOTAL PREVISTOS					345
TOTAL GENERAL					489

Asimismo recomienda, que de acuerdo a lo expuesto se siga con el proceso de aprobación del clasificador de cargos y del cuadro de asignación de personal provisional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco;

Que, mediante Informe N° 024-2020-GAF-MDH, el Gerente de Administración y Finanzas, remite a la Subgerencia de Recursos Humanos, el clasificador de cargos y el cuadro para la asignación de personal provisional;

Que, mediante Informe N° 0066-2020-SGRRHH-GAF/MDH, la Subgerente de Recursos Humanos, señala que la propuesta del clasificador de cargos así como del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco responde a la necesidad ideal institucional existente, habiendo sido adecuados en función a esas necesidades. recomienda que dichos documentos de gestión (clasificador de cargos y cuadro de asignación de personal provisional- CAP-P) sean derivados al área correspondiente para su



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco

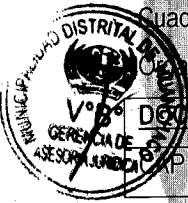


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

“Año de la Universalización de la Salud”

debida evaluación, opinión y aprobación como documentos de gestión vigentes, necesarios para el desarrollo de nuestras actividades de manea eficaz y oportuna;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2020-SGPYR/MDH, la Subgerencia de Planificación y Racionalización, informa que después del análisis de los documentos de gestión se planteó la reestructuración en la cual se centra mayormente en redefiniciones, priorización, ajuste o modificación de funciones y de estructura orgánica. Que la propuesta del clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco fue elaborado en base a la estructura orgánica aprobada según Ordenanza Municipal N° 025-2019-MDH, de fecha 29 de Noviembre del 2019. La propuesta de cargos contiene básicamente la descripción de los puestos de trabajo, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, dicho documento permite realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional, la elaboración del clasificador de cargos se visualiza que fue elaborado bajo los criterios: Funcional, responsabilidad, competencia y condiciones mínimas. Que el Cuadro de Asignación Personal Provisional permite hacer el reordenamiento de cargos de la entidad, siguiendo los lineamientos definidos en el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRGH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE. La propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional uso la metodología de análisis del Reglamento de Organización y Funciones vigentes y está conformada de la siguiente manera:



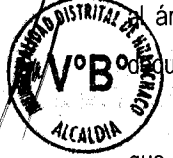
DOCUMENTO DE GESTION	TOTAL	OCUPADOS	PREVISTOS
CAP PROVISIONAL	489	144	345

Asimismo, señala que al amparo de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, la propuesta del CAP Provisional enviada por la Subgerencia de Recursos Humanos es viable;



Que, mediante Informe N° 0113-2020-SGRRHH-GAF/MDH, la Subgerente de Recursos Humanos, remite a la Gerencia Municipal la elaboración del clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, el mismo que cuenta con el informe técnico correspondiente de esta Subgerencia, así como con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización, con la finalidad de ser derivado

al área que corresponda para la emisión del acto administrativo de aprobación de dicho instrumento como documento de gestión necesario para el desarrollo de nuestras actividades de manera eficaz y eficiente;



Que, mediante Informe Legal N° 077-2020-GAJ-MDH/BFGM, la Gerente de Asesoría Jurídica, opina que se debe **DECLARAR PROCEDENTE** el Clasificador de Cargos, puesto que es un documento que determina el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiera la Municipalidad Distrital de Huanchaco teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

“Año de la Universalización de la Salud”

requisitos mínimos requeridos, siendo factible para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional(CAP-P) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco;

Que, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 300057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, y normatividad legal vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**, conforme al Anexo N° 01 de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitir la presente Resolución de Alcaldía, para su aprobación y revisión final a **SERVIR**.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, todo acto resolutivo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR, la presente resolución de alcaldía en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

Estay Robert García Castillo
ALCALDE

HUANCHACO



(044) 461 313



Municipalidad Distrital de Huanchaco



www.munihuanchaco.gob.pe



munidhuanchaco@gmail.com



Av. La Ribera N° 165 - Huanchaco



CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVOS	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	5
VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	6
VII. CLASIFICACIÓN DE ÓRGANOS.....	11
VIII. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE CARGOS	14
IX. CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS.....	17



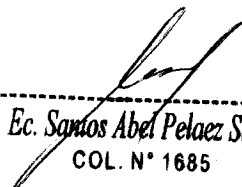
INTRODUCCIÓN

Como es de conocimiento, en la Administración Pública a nivel nacional, se cuenta con un Manual Normativo Clasificador de Cargo, aprobado por Resolución Suprema N°013-75-PCM, siendo imprescindible su aplicación especialmente para los gobiernos locales.

El marco normativo del Clasificador de Cargos, lo ubicamos básicamente en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N°28175, que hace una clasificación del empleo público marcando una diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Clasificador de Cargos de la Administración Pública.

El Clasificador de Cargos que se presenta, es una herramienta de gestión de gran importancia ya que, a través de ello, se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que debe existir en la Municipalidad, precisando, su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

No se pretende que el clasificador de cargos sea un documento final, sino que cuando corresponda se realicen las modificaciones necesarias.


Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685





CLASIFICADOR DE CARGOS

I. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVOS GENERAL

Ordenar los cargos por Grupo Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Determinar las necesidades del cargo para que pueda realizarse las respectivas acciones de capacitación o el perfeccionamiento del personal.



II. FINALIDAD

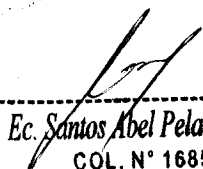
Generar un instrumento de gestión que contenga un correcto ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, para que pueda ser utilizado en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la entidad.

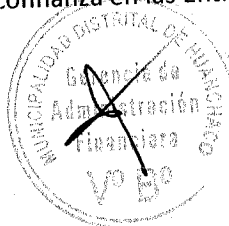


III. BASE LEGAL

- a) Ley N°27588 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- b) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- c) Decreto Ley N°18160 que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- d) Resolución Jefatural N°246-91-INAP/DNR que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- e) Decreto Supremo N°084-2016-PCM de fecha 09 de noviembre del 2016 que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las Entidades Públicas.



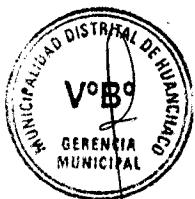

Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **Clase de Cargo:** Grupo de Cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Clasificación de Cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- **Cuadro de Cargos Estructurales:** Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- **Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.



V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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



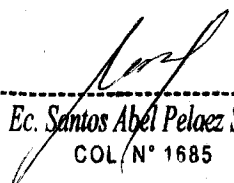
1. **Criterio Funcional:** referido a la clasificación en grandes grupos de cargos, en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior, orientado a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el Distrito de Huanchaco.

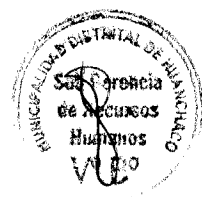
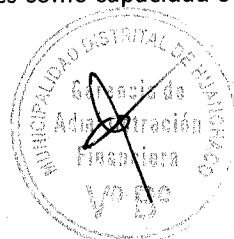


- 5.2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado en base a la complejidad de las funciones, teniendo en cuenta el cargo clasificado, su concepción, dirección, interpretación, aplicación, complejidad y responsabilidad.



- 5.3. **Criterio de condiciones mínimas:** Se refiere a las características que debe reunir el servidor municipal que va a ocupar un determinado cargo, definido en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral, bagaje de conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales como capacidad o destreza propia de la persona.


Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL N° 1685





VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de personal tiene como marco normativo lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N°28175, el mismo que establece la siguiente definición:

6.1. Funcionario Público

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

Puede ser:

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

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

- De nombramiento y remoción regulados.

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

- De libre nombramiento y remoción.

Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y de remoción regulados por norma expresa

6.2. Empleado de Confianza

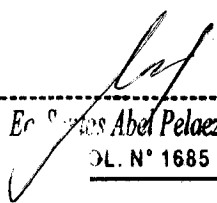
El que, desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público, se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

6.3. Servidor Público

6.3.1. Directivo Superior (DS): Es el que desarrolla funciones administrativas en la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

Dentro de esta Clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano.

6.3.2. Ejecutivo (EJ): El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas, al ejercicio de autoridad de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general


Sr. Abel Pelaez Silva
D.L. N° 1685



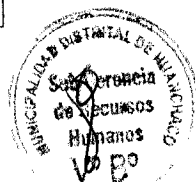
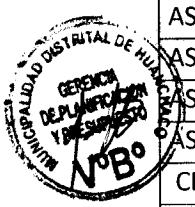
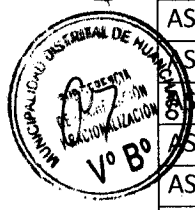
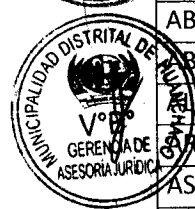
aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

6.3.3. Especialista (ES): El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos no ejerce función administrativa.

6.3.4. De apoyo (AP): El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

6.3.5. Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera especial pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

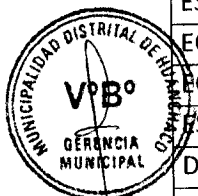
CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
ALCALDE	FP
GERENTE MUNICIPAL	EC
GERENTE	EC
SUBGERENTE	EC
PROCURADOR PUBLICO	EC
PROCURADOR ADJUNTO	SP-ES
NOTIFICADOR	SP - AP
SECRETARIO GENERAL	EC
RELACIONISTA PUBLICO - PROFESIONAL II	SP - ES
ABOGADO I	SP-ES
ABOGADO - II	SP - ES
ALMACENERO	SP - AP
ARQUITECTO - PROFESIONAL II	SP - ES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP - AP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SP - AP
ASISTENTE CONTABLE I	SP - AP
ASISTENTE CONTABLE II	SP - AP
ASISTENTE EN TESORERIA	SP - AP
ASISTENTE EN LOGISTICA	SP - AP
ASISTENTE DE ALMACEN	SP - AP
ASISTENTE TECNICO	SP - AP
ASISTENTE DE DESARROLLO SOCIAL	SP - AP
ASISTENTE DE PROGRAMA SOCIAL	SP - AP
CHOFER	SP - AP
CONSERJE	SP - AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SP - AP



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
AUXILIAR COACTIVO	SP - ES
CHOFER I	SP - AP
CHOFER II	SP - AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ENFERMERA	SP - AP
CONSERJE	SP - AP
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SP - AP
ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA	SP - ES
ECONOMISTA - PROFESIONAL II	SP - ES
ECONOMISTA - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA INVERSIONES - PROFESIONAL I	SP - ES
DISEÑADOR GRÁFICO	SP - AP
ESPECIALISTA EN FINANZAS - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA EN PLANILLAS	SP - ES
CONTADOR - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA EN TESORERIA - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA EN CONTRATATACIONES - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA - SIGA - PROFESIONAL II	SP - ES
EJECUTOR COACTIVO	SP - EJ
ESPECIALISTA -ARQUITECTO - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA EN TRASPORTE - PROFESIONAL II	SP - ES
ESPECIALISTAS EN ESTUDIOS - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA AMBIENTAL - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA MEDICO - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA EN SALUBRIDAD PUBLICA - PROFESIONAL I	SP - ES
ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL - PROFESIONAL II	SP - ES
COORDINADOR DE LA UFL	SP - AP

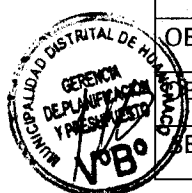
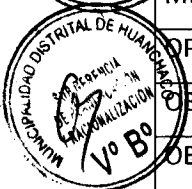
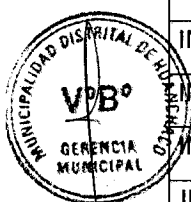


Ec. Santos Abel Pelaez Silva
Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685

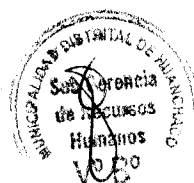




CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
JEFE DE ALMACEN	SP - EJ
FISCALIZADOR	SP - AP
INGENIERO III	SP - ES
GEOGRAFO - PROFESIONAL II	SP - ES
INGENIERO I	SP - ES
INGENIERO II	SP - ES
INSPECTOR DE TRANSPORTES	SP - ES
INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL	SP - ES
JEFE DE OCI	SP-DS
JEFE DE UNIDAD	SP - EJ
JEFE DE OFICINA	SP - EJ
OPERADOR DE EQUIPO TECNICO	SP - AP
MECANICO	SP - AP
OPERADOR PAD	SP - AP
OBREROS - TRABAJADORES DE LIMPIEZA	SP - AP
OBRERO - JARDINERO	SP - AP
OBRERO - AUXILIAR DE RECOLECCION	SP - AP
OBRERO - POLICIA MUNICIPAL	SP - AP
OBRERO - AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	SP - AP
SECRETARIA	SP - AP

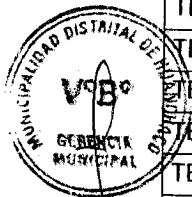


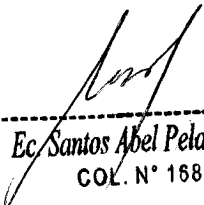
Ec. Santos Abel Pelaez Silva
L. N° 1685





CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
PSICOLOGO	SP - ES
PROMOTOR SOCIAL	SP - AP
PROMOTOR DE DEPORTES	SP - AP
TECNICO ADMINISTRATIVO	SP - AP
TECNICO EN PRESUPUESTO	SP - AP
TECNICO EN RACIONALIZACION	SP - AP
TECNICO EN TESORERÍA	SP - AP
TECNICO ELECTRICISTA	SP - AP
TECNICO EN INFORMATICA I	SP - AP
TECNICO EN INFORMATICA II	SP - AP
TECNICO EN ORIENTACIÓN	SP - AP
TECNICO EN RECAUDACION	SP - AP
TECNICO EN INGENIERIA	SP - AP
TOPOGRAFO	SP - AP
TECNICO EN TRANSPORTES	SP - AP
TECNICO EN GESTION AMBIENTAL	SP - AP
TECNICO DEFENSA CIVIL	SP - AP
TECNICO EN DESARROLLO EDUCATIVO	SP - AP
TECNICO EN DESARROLLO DE DEPORTES	SP - AP
TECNICO EN DESARROLLO DE JUVENTUDES	SP - AP
TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL	SP - AP
TÉCNICA ENFERMERÍA	SP - AP
TRABAJADOR SOCIAL	SP - ES
TECNICO EN PROMOCION SOCIAL	SP - AP




Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685





VII. CLASIFICACIÓN DE ÓRGANOS

Para la codificación de los órganos y las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se ha tomado en consideración para este proceso las disposiciones vigentes de la Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público.

De acuerdo a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, corresponde la siguiente codificación:

01 Órganos de Gobierno y Alta Dirección

01.1 Concejo Municipal

01.2 Alcaldía

01.3 Gerencia Municipal

02 Órganos Consultivos y de Coordinación:

02.1 Junta de Delegados Vecinales

02.2 Plataforma de Defensa Civil

02.3 Comité de Administración Programa Vaso de Leche

02.4 Consejo de Coordinación Local Distrital

02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

02.6 Comité Distrital de Juventud

02.7 Comité Ambiental Municipal

03 Órgano de Control Institucional:

03.1 Órgano de Control Institucional.

04 Órgano de Defensa Judicial

04.1 Procuraduría Pública Municipal

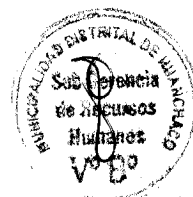
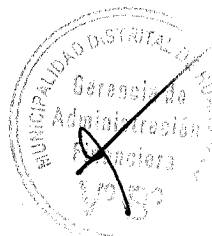
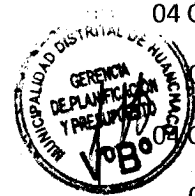
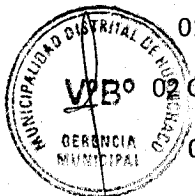
05 Órgano de Defensa Judicial

04.1 Procuraduría Pública Municipal

05 Órganos de Asesoramiento

05.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

05.1.1 Subgerencia de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones



[Handwritten signature]
Ec. Santos Abel Páez Salas
COL. N° 1685



05.1.2 Subgerencia de Planificación y Racionalización

05.2 Gerencia de Asesoría Jurídica

06 Órganos de Apoyo

06.1 Secretaria General.

06.1.1 Subgerencia de gestión documentaria y archivo central

06.1.1.1 Unidad de Archivo Central

06.1.2 Oficina de Transparencia y atención al ciudadano

06.1.3 Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones

06.1.4 Unidad de Registros Civiles

06.2 Gerencia de Administración y Finanzas.

06.2.1 Subgerencia de Recursos Humanos

06.2.2 Subgerencia de Contabilidad

06.2.3 Subgerencia de Tesorería.

06.2.4 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

06.2.4.1 Unidad de Almacén y Control Patrimonial

06.2.4.2 Unidad de Servicios Generales

06.2.5 Subgerencia de Tecnología de la información



06.3 Gerencia de Administración Tributaria

06.3.1 Subgerencia de Orientación, Recaudación y Control Tributario

06.3.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria



06.4 Oficina de Ejecutoría Coactiva

07 Órganos de Línea

07.1 Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

07.1.1 Subgerencia de Planificación y Catastro

07.1.2 Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones

07.1.3 Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial

07.1.4 Oficina Técnica Municipal



07.2 Gerencia de Obras Públicas

07.2.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos

07.2.2 Subgerencia de Supervisión y Liquidación



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



07.2.3 Subgerencia de Formulación Técnica

07.3 Gerencia de Salud y Gestión Ambiental

07.3.1 Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental

07.3.1.1 Unidad de Limpieza Pública y Áreas Verdes

07.3.1.2 Unidad de Segregación y Recolección de Residuos Sólidos

07.3.1.3 Unidad de Evaluación y Fiscalización Ambiental

07.3.2 Subgerencia de Salud y Sanidad Pública

07.4 Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

07.4.1 Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

07.4.2 Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil

07.5 Gerencia de Desarrollo Económico Local

07.5.1 Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización

07.5.2 Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial

07.6 Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

07.6.1 Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes

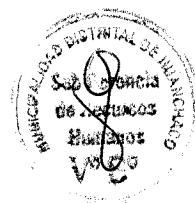
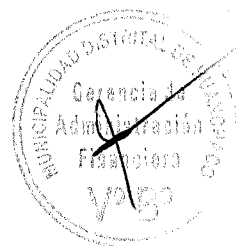
07.6.2 Subgerencia de Programas Sociales

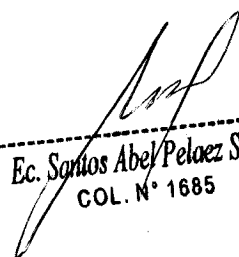
07.6.2.1 Unidad de DEMUNA Y CIAM

07.6.2.2 Unidad Local de Empadronamiento (ULE)

07.6.3 Oficina de OMAPED

07.6.4 Unidad de Participación Vecinal




Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



VIII. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE CARGOS

La codificación de cargos del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, se realizará teniendo en consideración las disposiciones vigentes de la Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público, el cual se ha determinado en base a ocho (08) dígitos, que representan el número de pliego, el órgano, la unidad orgánica y el grupo ocupacional, de las cuales se detalla a continuación:

8.1. NUMERO DE PLIEGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEHUANCHACO

Se tomará en consideración los dos últimos dígitos de Pliego asignado a la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

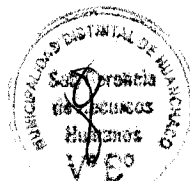
Número de Pliego de la Municipalidad Distrital de Huanchaco 130104

8.2. NÚMERO DE ÓRGANO Y UNIDAD ORGÁNICA.

Toda organización administrativa de las diferentes entidades y organismos públicos, cuentan con una estructura orgánica, funciones y niveles organizacionales; para el presente caso la clasificación de los órganos, por la naturaleza de las funciones que desempeña la Municipalidad Distrital de Huanchaco, queda determinada por un dígito.



IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS	CÓDIGO
Alcaldía	I
Órgano de Control Institucional	II
Procuraduría Pública Municipal	III
Gerencia Municipal	IV
Secretaría General	V
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	VI
Gerencia de Asesoría Jurídica	VII
Gerencia de Administración y Finanzas	VIII
Gerencia de Administración Tributaria	IX
Oficina de Ejecutoría Coactiva	X
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	XI
Gerencia de Obras Públicas	XII
Gerencia de Salud y Gestión Ambiental	XIII
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	XIV
Gerencia de Desarrollo Económico Local	XV
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	XVI





8.3. NÚMERO DE UNIDAD ORGÁNICA

IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES ORGÁNICAS	CÓDIGO
Subgerencia de gestión documentaria y archivo central	V.1
Oficina de Transparencia y atención al ciudadano	V.2
Subgerencia de Imagen Institucional y Comunicaciones	V.3
Unidad de Registros Civiles	V.4
Subgerencia de Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones	VI.1
Subgerencia de Planificación y Racionalización	VI.2
Subgerencia de Recursos Humanos	VIII.1
Subgerencia de Contabilidad	VIII.2
Subgerencia de Tesorería.	VIII.3
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	VIII.4
Subgerencia de Tecnología de la información	VIII.5
Subgerencia de Orientación, Recaudación y Control Tributario	IX.1
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	IX.2
Subgerencia de Planificación y Catastro	XI.1
Subgerencia de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	XI.2
Subgerencia de Transporte y Ordenamiento Vial	XI.3
Oficina Técnica Municipal	XI.4
Subgerencia de Estudios y Proyectos	XII.1
Subgerencia de Supervisión y Liquidación	XII.2
Subgerencia de Formulación Técnica	XII.3
Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental	XIII.1
Subgerencia de Salud y Sanidad Pública	XIII.2
Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	XIV.1
Subgerencia de Riesgos y Defensa Civil	XIV.2
Subgerencia de Licencias, Autorizaciones y Comercialización	XV.1
Subgerencia de Turismo, Cultura y Promoción Empresarial	XV.2
Subgerencia de Educación, Deporte y Juventudes	XVI.1
Subgerencia de Programas Sociales	XVI.2
Oficina de OMAPED	XVI.3
Unidad de Participación Vecinal	XVI.4

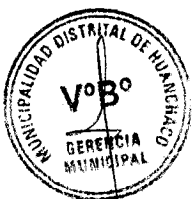
Ec. Santos Abel Polanco Silva
COL. N° 1685



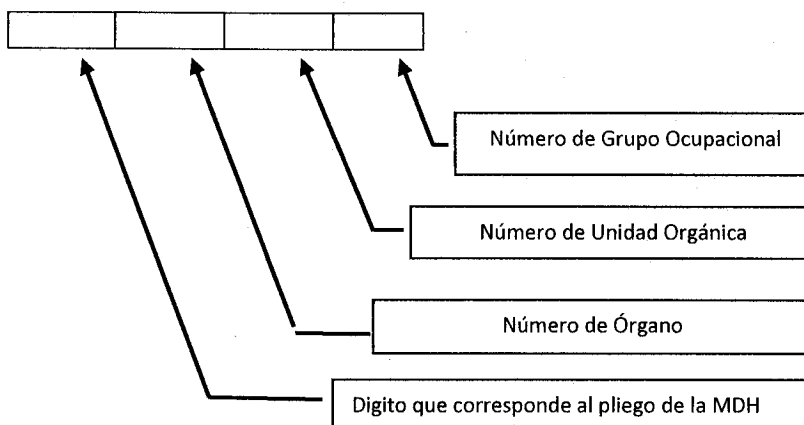
8.4. NÚMERO DE GRUPO OCUPACIONAL

Se ha asignado a cada grupo dos (02) dígitos.

GRUPOS OCUPACIONALES		SIGLAS	CLASIFICACIÓN
FUNCIONARIO		FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	02
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTOR SUPERIOR	DS	03
	EJECUTIVO	EJ	04
	ESPECIALISTA	ES	05
	APOYO	AP	06



8.5. APLICACIÓN DE CÓDIGOS EN LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS



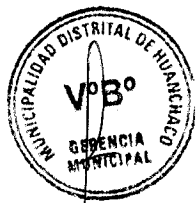
Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



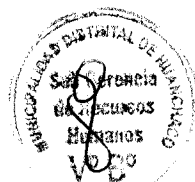


IX. CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS

ALCALDE DISTRITAL	
CLASIFICACIÓN	FUNCIONARIO PUBLICO
Naturaleza de la Clase: - Liderar procesos de desarrollo local. - Ejecutar funciones ejecutivas del gobierno local.	
Actividades Típicas: - Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal, bajo responsabilidad. - Convocar, presidir, y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. - Proponer al Concejo Municipal, proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. - Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. - Los demás que señale la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.	
Requisitos mínimos: - Ser ciudadano en ejercicio - Autoridad electa por sufragio popular	



GERENTE MUNICIPAL	
CLASIFICACIÓN	FUNCIONARIO PÚBLICO
Naturaleza de la Clase: - Planear, organizar y dirigir los servicios municipales y actividades administrativas internas de la Municipalidad. - Implementar la Gestión estratégica de la Municipalidad. - Supervisar la labor de personal directivo y profesional.	
Actividades Típicas: - Planificar, organizar y supervisar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad. - Proponer las políticas y acciones de Gestión Municipal. - Participar en la formulación de la política institucional respecto a las	



Ec. Santos Abel Páez Jara
COL. N° 1685

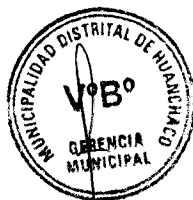


áreas administrativas y los servicios municipales.

- Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido y presentarlos oportunamente al alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para los fines que la ley establece.
- Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el área municipal.

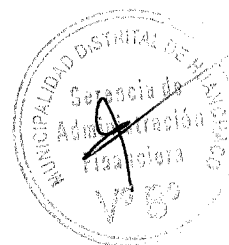
Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Amplia experiencia en la dirección de programas municipales y 05 años en cargo específico.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en conducción de personal.



JEFE DE LA OCI

CLASIFICACIÓN	DIRECTIVO SUPERIOR
Naturaleza de la Clase: - Planifica, dirige y supervisa las acciones de Control Interno.	
Actividades Típicas: - Numeral 7.2 de la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N°163-2015-CG del 21.04.2015.	
Requisitos mínimos: - Numeral 7.2.1 de la Directiva N°007-2015-CG/PROCAL, aprobada por Resolución de Contraloría N°163-2015-CG del 21.04.2015.	



Ec. Santos Abel Pelaez Silva

COL. N° 1685



PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN

EMPLEADO DE CONFIANZA

Naturaleza de la Clase:

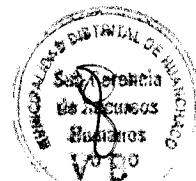
- Ejecutar la representación y defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, conforme a la Constitución, al Decreto Supremo N°017-2008-JUS que aprueba el Decreto Legislativo N°1068-2008 del sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Coordinar con las demás áreas en los aspectos pertinentes para el uso de sus funciones.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de la defensa jurídica de la Municipalidad.
- Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante el poder judicial, centros de conciliación, centro de arbitraje, Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado –OSCE y otros.

Requisitos mínimos:

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus deberes civiles.
- Tener Título de Abogado y haber ejercido la profesión por un periodo de cinco (05 años) consecutivos.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- Experiencia en asunto de su competencia y de 04 años en cargo similares.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación
- Capacitación especializada en el área.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



PROCURADOR PUBLICO ADJUNTO

CLASIFICACION

Especialista

Naturaleza de la Clase:

- Responsable de realizar todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.
- Representar y defender en procesos judiciales, administrativos y/o procesos arbitrales y conciliatorios, conforme a Ley.
- Ser apoyo del Procurador Publico de la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Actividades Típicas:

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de ésta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante centros de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Concejo Municipal, para proceder a conciliar.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.

Requisitos mínimos:

- Ser peruano.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Tener título de abogado.
- Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (3) años consecutivos y 03 años en el cargo específico.
- Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



[Signature]
Ec. Santos Abel Páez Silva
COL. N° 1685



- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

SECRETARIO GENERAL

CLASIFICACIÓN

EMPLEADO DE CONFIANZA

Naturaleza de la Clase:

- Apoyar al Alcalde en el desarrollo de las sesiones del Concejo y Comisión de Regidores.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de normas municipales.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Citar a las sesiones del Concejo Municipal.
- Suscribir las actas de las sesiones de Concejo Municipal y de Alcaldía.
- Programar, Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de trámite documentario y archivo general.
- Tramitar los pedidos formulados por los regidores.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario de abogado.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia y experiencia en cargos de 04 años.
- Experiencia en gestión pública.
- Experiencia en conducción de personal.

GERENTE

CLASIFICACIÓN

EMPLEADO DE CONFIANZA

Naturaleza de la Clase:

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnico-administrativas



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL N° 1685



en programas de línea, asignadas al área de su competencia.

- Dirigir los sistemas administrativos.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

Actividades Típicas:

- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos-administrativos y dispositivos legales vigentes.
- Dirigir la ejecución de los sistemas administrativos de su competencia.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
- Conducir, revisar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia y experiencia en el cargo de 04 años.
- Experiencia en gestión pública.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



SUB GERENTE

CLASIFICACIÓN

EMPLEADO DE CONFIANZA

Naturaleza de la Clase:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico

Actividades Típicas:

- Dirigir y coordinar las actividades técnicas-administrativas.
- Participar en la formulación de la política general de administración de la Municipalidad.
- Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas.
- Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios
- Asesorar la ejecución de actividades administrativas.



Ec. Santos Abel Páez Silva
COL. N° 1685



- Por delegación, presidir comisiones relacionadas con el área de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia y experiencia en el cargo mínimo de 03 años.
- Experiencia en gestión pública.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

EJECUTOR COACTIVO

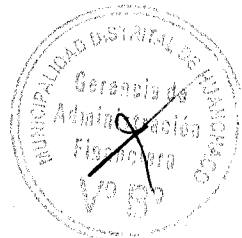
CLASIFICACIÓN

FUNCIONARIO PÚBLICO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar
- Actividades Típicas:
 - Ejercer acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
 - Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
 - Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectué el pago, bajo apercibimiento de embargo.
 - Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
 - Inscribir el embargo en los Registro Públicos u otros, según corresponda.
 - Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
 - Asesorar, orientar y absolver consultas en asuntos de su competencia.

Resolver y amparar las demandas que presente el Alcalde de acuerdo a la Ley



Ec. Santos Abel Páez Silva
COL. N° 1685



de Procedimientos de Ejecución Coactiva Ley N°26979.

- Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el cargo o similares mínimo de 04 años
- Experiencia en tributación.

AUXILIAR COACTIVO I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTYA

Naturaleza de la Clase:

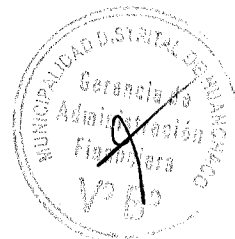
- Ejecutar actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

Actividades Típicas:

- Llevar libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar actas, notificaciones e informes.
- Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimiento de mandato, dando cuenta en su oportunidad al Ejecutor Coactivo.
- Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- Digitar documentación variada.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia mínima en el cargo mínimo de 02 años
- Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
D.L. N° 1685



JEFE DE UNIDAD	
CLASIFICACIÓN	EJECUTIVO
Naturaleza de la Clase: - Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la unidad a su cargo.	
Actividades Típicas: - Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su Unidad. - Actualizar, elaborar e integrar la normativa, los documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia que permitan brindar un eficiente y efectivo servicio. - Dirigir y coordinar las acciones administrativas y de gestión propias de su unidad orgánica.	
Requisitos mínimos: - Título técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima en el cargo de 02 años - Experiencia en conducción de personal.	



JEFE DE OFICINA	
CLASIFICACIÓN	EJECUTIVO
Naturaleza de la Clase: - Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la unidad a su cargo.	
Actividades Típicas: - Planear, ejecutar y evaluar las actividades de su oficina. - Actualizar, elaborar e integrar los documentos técnicos normativos en el ámbito de su competencia. - Dirigir y coordinar las acciones administrativas y de gestión propias de su oficina	
Requisitos mínimos: - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia mínima en el cargo de 02 años - Experiencia en conducción de personal.	



[Handwritten signature]
P. J. Pelaez Silva
COL. N° 1685



ABOGADO I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de carácter jurídico.
- Puede corresponderle supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal y administrativo.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 01 año
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.



ABOGADO II

CLASIFICACIÓN

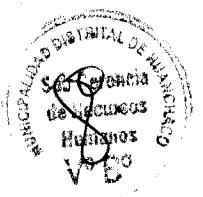
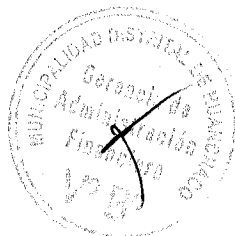
ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Ejecutar actividades similares a las del Abogado I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros



Dr. Santos Abel Páez Silva
COL. N° 1685



documentos concordándolos con la normatividad vigente.

- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios y contratos similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.

ARQUITECTO I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- Supervisar la labor del personal técnico.

Actividades Típicas:

- Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas de arquitectura.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Evaluar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 01 año
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia en actividades de la especialidad.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1585



ARQUITECTO II

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Proyectar, supervisar y coordinar obras diversas de arquitectura.
- Actividades similares a las del Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de profesionales y técnicos.

Actividades Típicas:

- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros.
- Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.
- Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.
- Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Revisar y emitir informes técnicos sobre arquitectura.
- Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia en labores variadas de arquitectura.

INGENIERO I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- Asistente de Ingeniería.

Actividades Típicas:

- Elaborar proyectos de ingeniería; Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas de acorde a lo requerido por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Revisión de proyectos de ingeniería; Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas de acorde a lo requerido por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.



- Participar en Comités de Recepción de Obra.
- Emitir informes técnicos sobre consultas y/u observaciones de expedientes técnicos.
- Efectuar visitas técnicas y emitir informes técnicos en materia de su especialidad.
- Analizar, Evaluar y preparar informes requeridos por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Otras funciones que le asigne su jefe.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínima 01 año en entidades Públicas y/o Privadas.

INGENIERO II

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- Actividades similares a las del Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal profesional.

Actividades Típicas:

- Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.
- Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.
- Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.
- Revisar y/o Elaborar Valorizaciones de Obra acorde a lo requerido.
- Revisar Liquidaciones de Obra acorde a lo requerido.
- Desarrollar proyectos de estudios especializados.
- Participar en Comités de Recepción de Obra.
- Supervisar proyectos y obras de ingeniería.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Efectuar visitas técnicas y emitir informes técnicos en materia de su especialidad.





- Analizar, Evaluar y preparar informes requeridos por su inmediato superior.
- Otras funciones que le asigne su jefe.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínima 01 año en entidades Públicas y/o Privadas.

INGENIERO III

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

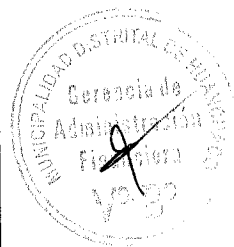
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios, proyectos, y programas de investigación de una rama especializada de ingeniería.
- Actividades de ingeniería de mayor complejidad y responsabilidad.

Actividades Típicas:

- Planificar, dirigir, y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería, formulando recomendaciones técnicas.
- Revisar y/o Elaborar Estudios de Pre Inversión de acorde a lo requerido.
- Efectuar visitas técnicas y emitir informes técnicos en materia de su especialidad.
- Participar en Comités de Recepción de Obra
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Analizar, Evaluar y preparar informes requeridos acorde a la especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia en labores de la especialidad, mínima 01 año en entidades Públicas y/o Privadas.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



GEOGRAFO

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Planificar, dirigir, y supervisar programas y proyectos, de su especialidad.
- Actividades afines con su profesión realizadas según asignación de su área responsable
- Supervisar la labor del personal profesional.

Actividades Típicas:

- Dirigir y supervisar programas y proyectos de su especialidad.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente de acuerdo a sus funciones el territorio del distrito de Huanchaco formulando recomendaciones técnicas.
- Participar en la elaboración de planes o proyectos afines con su especialidad.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de geógrafo en la especialidad requerida.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.

TOPOGRAFO

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Apoyo técnico con temas relacionados a la sub gerencia de planificación catastro.

Actividades Típicas:

- Realizar inspecciones oculares en diferentes sectores del distrito de huanchaco, para los diferentes trámites de la sub gerencia.
- Verificación y toma de datos con instrumentos especializados como GPS, Estación Total, Nivel y otros datos tomados en campo para la realización de planos topográficos, proyectos de carreteras o vías y otros requeridos por la sub gerencia.
- Realizar informes técnicos respecto a los trámites que se realizan en el área y la elaboración de oficios, cartas u otros documentos para la derivación interna y externa de la municipalidad.
- Formular expedientes técnicos respecto a la apertura de vías, adquisición de inmuebles y otros proyectos de obras públicas requeridas por la sub gerencia.



Requisitos mínimos:

- Título Técnico acorde con la especialidad.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 01 año
- Conocimiento en topografía, costos, presupuesto, dibujo técnico, seguridad en construcción civil.
- Conocimiento de Software de AutoCAD 2D y 3D, AutoCAD civil, S10, Ms Project.
- Conocimiento en ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, etc.)
- Google Heart, Google Mapper.
- Percepción Remota con imágenes satelitales Manejo de equipos topográficos: estación total, nivel topográfico, GPS y Teodolito mecánico y electrónico.

TECNICO EN INGENIERIA

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades indicadas por el especialista para mejorar un proceso interno o externo.
- Cumplir con informar sobre temas en concreto de acuerdo a las necesidades del puesto.

Actividades Típicas:

- Realizar revisiones periódicas de las actividades encomendadas pro el especialista
- Garantizar que no cumplan con las tareas encomendadas en los plazos establecidos
- Apoyo al especialista en los requerimientos de plantee para mejorar el trabajo asignado.
- Otras que se les asigne de acuerdo a sus facultades

Requisitos mínimos:

- Estudios de ingeniería no culminados o carrera técnica relacionada en la especialidad requerida.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 01 año
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

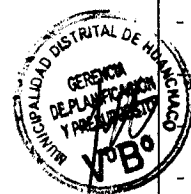
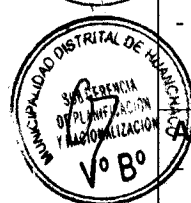
Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



ECONOMISTA I	
CLASIFICACIÓN	ESPECIALISTA
Naturaleza de la Clase: - Ejecutar actividades de apoyo en el análisis y programación de la problemática económica - financiera.	
Actividades Típicas: - Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económicas – financieras. - Elaborar indicadores económicos – financieros - Proponer alternativas que permitan mejorar los costos de los servicios. - Centralizar y ordenar información estadístico- económico – financiera. - Puede corresponderle absolver consultas relacionadas al área de competencia y preparar información de la especialidad.	
Requisitos mínimos: - Título profesional de Economista. - Experiencia mínima en el cargo o similares de 01 año - Capacitación especializada en asuntos de su competencia. - Alguna experiencia en labores en el campo económico-financiero.	



ECONOMISTA II	
CLASIFICACIÓN	ESPECIALISTA
Naturaleza de la Clase: - Ejecutar actividades de estudios y programación de la problemática económica-financiera. - Actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.	
Actividades Típicas: - Analizar e interpretar información económico- financiera. - Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico - financiero. - Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas. - Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos. - Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia. - Coordinar con los órganos competentes las gestiones relativas al financiamiento de proyectos, ante organismos del mercado financiero local y nacional. - Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico-financiera.	



Ec. Santos Abel Palacios Silva
C.O.L. N° 1685



Requisitos mínimos:

- Título profesional de Economista.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.

ESPECIALISTA INVERSIONES

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Supervisar, coordinar y ejecutar estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional y con alto grado de complejidad.

Actividades Típicas:

- Estimar y proponer al Órgano Resolutivo las brechas identificadas y los criterios de priorización de la cartera de inversiones a considerar en la Programación Multianual de Inversiones.

Elaborar y actualizar la cartera de inversiones

- Elaborar el Programa Multianual de Inversiones según corresponda en coordinación con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversión y presentarlo al Órgano Resolutivo para su aprobación.

Registrar y actualizar en el Banco de Inversiones a las Unidades Formuladoras, Unidad Ejecutora de Inversiones y responsables.

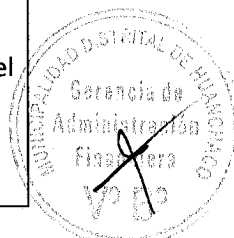
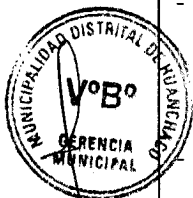
- Realizar seguimiento de Metas de producto e indicadores de resultados de las inversiones priorizadas

Requisitos mínimos:

- Grado académico de bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.

Experiencia de 02 años en planeamiento o planificación de proyectos de inversión en el Sector Público.

- Especialización en proyectos de inversión pública



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



ESPECIALISTA EN FINANZAS

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Supervisar y coordinar el manejo presupuestal en sus diferentes fuentes y usos de fondos
- Supervisar la labor de personal técnico.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo sectorial.
- Brindar asesoramiento técnico en finanzas públicas a la alta dirección, así como a las diversas unidades orgánicas.
- Revisar y emitir opinión sobre temas relacionados a finanzas públicas.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
 - Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
 - Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Amplia experiencia en labores especializadas de finanzas públicas.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



ESPECIALISTA EN TESORERÍA

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

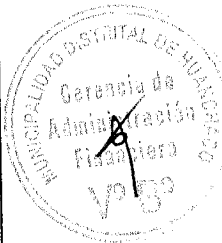
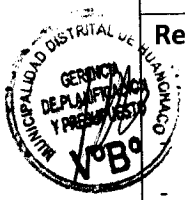
- Supervisar y coordinar el manejo de tesorería en la institución
- Supervisar la labor de personal técnico.

Actividades Típicas:

- Supervisar y coordinar la ejecución de todos los aspectos relativos al manejo de tesorería en la institución
- Revisar y emitir opinión técnica sobre temas de tesorería
- Garantizar el pago oportuno de las diversas obligaciones de la institución

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia de 03 años en labores especializadas de tesorería
- Amplia experiencia en la conducción de personal.



Ec. Santos Abel Pérez Silva
COL. N° 1685



ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

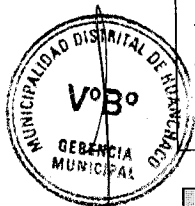
- Coordinar actividades relativas a la firma de convenios y otros relacionados con cooperación interinstitucional en los distintos niveles de gobierno y con instituciones privadas

Actividades Típicas:

- Establecer convenios con instituciones públicas de niveles provincial, regional y nacional
- Acordar convenios de cooperación con organizaciones no gubernamentales para recibir asistencia técnica.
- Revisar los convenios existentes y su validez legal y vigencia

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Amplia experiencia en cooperación técnica



ESPECIALISTA EN SIGA

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

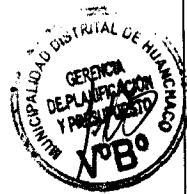
- Realizar actividades concernientes al manejo administración y registro de tareas en el SIGA por cada una de las unidades orgánicas o metas presupuestales

Actividades Típicas:

- Registro de metas financieras por tareas establecidas en el SIGA de acuerdo a la estructura presupuestal y programática.
- Control de los diversos módulos del SIGA para un efectivo ejecución del gasto
- Elaboración del Cuadro de Necesidades de la institución

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Amplia experiencia en manejo del SIGA



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
C.O.L. N° 1685



ESPECIALISTA EN ESTUDIOS

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Coordinar actividades relativas a la realización de estudios para las inversiones de la institución

Actividades Típicas:

- Formular estudios de pre inversión
- Revisar y corregir los diversos estudios formulados
- Proponer nuevas ideas de estudios para nuevas inversiones

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia en formulación de estudios



ESPECIALISTA EN TRANSPORTES

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Coordinar actividades relativas a la realización de estudios o actividades en el sector transporte

Actividades Típicas:

- Formular estudios de transportes o rutas
- Proponer una nueva distribución de las rutas en el distrito
- Realizar el seguimiento al sistema de transporte para proponer soluciones a su problemática

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en ingeniería, economía o carreras afines.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 03 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1585



ESPECIALISTA AMBIENTAL

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Coordinar actividades relativas a la realización de estudios ambientales en el distrito

Actividades Típicas:

- Formular estudios ambientales en el distrito
- Evaluar el impacto ambiental de diversas actividades económicas
- Promover el cuidado y conservación del medio ambiente mediante elaboración de informes y diseño de campañas de sensibilización

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en ingeniería, economía o carreras afines.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 03 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.



MÉDICO I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

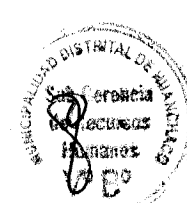
- Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica.
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Proponer programas de atención integral de salud, medicina preventiva y recuperación de salud.
- Expedir certificado médico de matrimonio.
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Puede corresponderle, emitir opinión sobre higiene ocupacional.

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 01 año
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia en labores de su especialidad.



Ec. Santos Abel Pardo Silva
C.O.L. N° 1885



ESPECIALISTA EN SALUBRIDAD PUBLICA

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

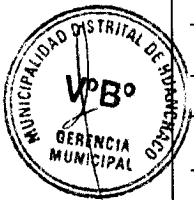
- Ejecutar actividades de promoción de la salud pública en la población del distrito
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.

Actividades Típicas:

- Diseñar y promover campañas de salud públicas en el distrito.
- Proponer programas de atención masiva a la población promoviendo practicas saludables
- Participar en campañas de medicina preventiva.
- Implementar acciones para contrarrestar amenazas de enfermedades que afectan a la población

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia en labores de su especialidad.



INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

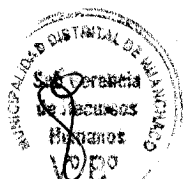
- Ejecutar acciones de verificación y seguridad en instalaciones de locales públicos o privados para su licencia respectiva
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar a su cargo.

Actividades Típicas:

- Realizar visitas a locales públicos y privados para determinar si sus instalaciones tienen la seguridad que se requiere.
- Realizar informes de seguridad de edificaciones

Requisitos mínimos:

- Título profesional de Ingeniero.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia en labores de su especialidad.



Ec. Santos Abel Páez Silva
CPL. N° 1665



ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar acciones que permitan el desarrollo de actividades económicas en la población del distrito
- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar a su cargo.

Actividades Típicas:

- Realizar visitas a zonas en donde exista potencial de desarrollo de actividades económicas
- Promover la asociatividad para generar mayor valor agregado en las actividades económicas
- Simplificar actividades para mejorar la formalización empresarial

Requisitos mínimos:

- Título profesional economía, administración o carreras afines.
- Experiencia mínima en el cargo o similares de 02 años
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia en labores de su especialidad.



TECNICO EN DEFENSA CIVIL

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar acciones de apoyo en las labores de verificación de seguridad en las instalaciones
- Realizar acciones encargadas por el especialista para apoyar la verificación, o identificación de zonas de riesgo en diversos locales o zonas del distrito.

Actividades Típicas:

- Apoyo en realización de visitas a locales públicos y privados para determinar si sus instalaciones tienen la seguridad que se requiere.
- Apoyo en recolección de información para la elaboración de informes de seguridad de edificaciones

Requisitos mínimos:

- Estudios no culminados de ingeniería o carreras afines
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.



Ec. Santos Abel Páez Silva
COL. N° 1885



COORDINADOR DE LA UFL

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Planear dirigir y coordinar actividades relacionadas con su especialidad	
Actividades Típicas: - Apoyo en temas de gestión vinculados con su actividad - Desarrollo de informes de acuerdo a solicitud del responsable del área - Otras que requiera el responsable del área	
Requisitos mínimos: - Título técnico de acuerdo a funciones - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en labores de su especialidad.	



ASISTENTE EN DESARROLLO SOCIAL

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Ejecutar acciones de apoyo en labores de desarrollo social en el distrito. - Realizar acciones encargadas por el responsable del área que impliquen temas de su competencia.	
Actividades Típicas: - Apoyo a la realización de campañas de desarrollo social en la población. - Apoyo en recolección de información sobre temas de desarrollo social. - Apoyo para realizar estudios en lo que se refiere a la información para los diagnósticos en temas sociales.	
Requisitos mínimos: - Bachiller en trabajo social o carreras afines. - Capacitación especializada en asuntos de su competencia. - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



PROMOTOR DEPORTES

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades recreativas y deportivas a la población del distrito	
Actividades Típicas: - Apoyo en campañas deportivas dirigidas a la población del distrito - Apoyo para practicar diversos deportes en niños y adultos - Participar en campañas de vida saludable con el deporte	
Requisitos mínimos: - Título técnico de acuerdo a funciones - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	



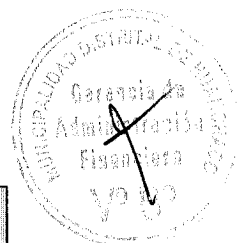
TECNICO EN DESARROLLO EDUCATIVO

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades educativas a cargo del área responsable	
Actividades Típicas: - Apoyo en campañas educativas dirigidas a la población del distrito - Apoyo para enseñanza a niños y adultos en talleres educativos - Participar en campañas masivas de alfabetización	
Requisitos mínimos: - Título técnico de acuerdo a funciones - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	



TECNICO EN DESARROLLO DE DEPORTES

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades de promoción del deporte en el distrito	
Actividades Típicas:	





- Apoyo en campañas deportivas dirigidas a la población del distrito
- Apoyo para practica de diversos deportes en el distrito
- Participar en talleres de enseñanza de deportes dirigido a jóvenes y adultos

Requisitos mínimos:

- Título técnico de acuerdo a funciones
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.

TECNICO EN DESARROLLO DE JUVENTUDES

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Apoyo en actividades de promoción de diversas actividades recreativas, académicas para jóvenes en el distrito

Actividades Típicas:

- Apoyo en campañas juveniles en población vulnerable
- Apoyo para promover orientaciones vocacionales y actividades productivas en jóvenes
- Participar en talleres de sensibilización a jóvenes

Requisitos mínimos:

- Título técnico de acuerdo a funciones
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.

TECNICO EN DESARROLLO SOCIAL

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Apoyo en actividades de desarrollo social dirigidas a la población vulnerable del distrito

Actividades Típicas:

- Apoyo en campañas sociales en población vulnerable
- Apoyo para recopilar información de campañas sociales
- Participar en actividades en población vulnerable

Requisitos mínimos:

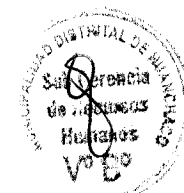
- Título técnico de acuerdo a funciones
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.



TECNICO EN PROMOCIÓN SOCIAL	
CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades de promoción social en población vulnerable	
Actividades Típicas: - Apoyo en campañas sociales en población en pobreza y pobreza extrema - Apoyo en actividades encomendadas relacionadas con promoción social - Participar en actividades con población vulnerable	
Requisitos mínimos: - Título técnico de acuerdo a funciones - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	



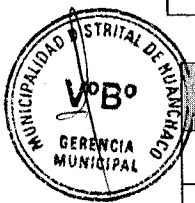
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en ejecución de actividades de promoción de la lectura - Clasificar y ordenar los libros, así como disponer del uso de ellos por parte de la población.	
Actividades Típicas: - Controlar y supervisar el servicio de préstamo de libros. - Prestar servicios de búsqueda especializada (normas legales). - Clasificar y catalogar el material bibliográfico de la sala de niños y las estaciones bibliotecarias. - Elaborar listados de las autoridades y distribuirlos a las diferentes estaciones bibliotecarias. - Verificar y recibir el material bibliográfico que ingresa a la biblioteca.	
Requisitos mínimos: - Título técnico de acuerdo a funciones - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	





AUXILIAR ADMINISTRATIVO-ENFERMERA

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades de diagnóstico y asistencia médica - Desarrollar actividades que designe el profesional de la salud responsable	
Actividades Típicas: - Apoyo en la examinación diagnóstico y prescripción de tratamientos de medicina. - Apoyo en acciones que promuevan la salud en la población - Participar en campañas de medicina preventiva.	
Requisitos mínimos: - Título de técnico en enfermería - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	



ASISTENTE DE PROGRAMA SOCIAL

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades específicas de los programas sociales de la municipalidad	
Actividades Típicas: - Apoyo en la realización campañas de los programas sociales de la municipalidad - Apoyo en recopilar información de las campañas de los programas sociales de la municipalidad	
Requisitos mínimos: - Título técnico de acuerdo a funciones - Capacitación especializada en asuntos de su competencia - Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.	



PROMOTOR SOCIAL

CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyo en actividades a la población de menores recursos - Visitas a hogares disfuncionales o de pobreza y pobreza extrema	



Ec. Santos Abel Páez Silva
COL. N° 1885



Actividades Típicas:

- Apoyo en campañas sociales dirigidas a la población más vulnerable
- Apoyo para ayudar a población vulnerable
- Participar en campañas de ayuda a población de escasos recursos económicos

Requisitos mínimos:

- Título técnico de acuerdo a funciones
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad.

NOTIFICADOR

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de entrega de documentos a las unidades orgánicas y notificar a los administrados en el distrito de Huanchaco.
- Ordenar y clasificar la documentación que se entregara según sea el caso

Actividades Típicas:

- Clasificar, registrar y distribuir la documentación según sea el caso
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Registrar los documentos y archivarlos conforme se ha entregado.

Requisitos mínimos:

- Instrucción Técnica incompleta o egresado de carrera técnica.
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores de su especialidad

CAJERO

CLASIFICACIÓN

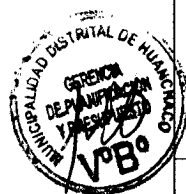
DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades relativas al ingreso y salida de efectivo
- Controlar los saldos de caja diarios y realizar reportes

Actividades Típicas:

- Recibir, dinero por pagos relativos a diversos motivos en la institución
- Realizar pagos y efectuar el control de los mismos.
- Realizar diariamente arqueos de caja



Ec. Syllas Abel Pérez Silva
COL. N° 1685



- Otras funciones afines que se le asigne.

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior universitaria o técnico superior
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Estudios de contabilidad, o carreras afines
- Curso básico de informática.

SECRETARIA I

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisar la labor de personal auxiliar.

Actividades Típicas:

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

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior.
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Curso básico de informática.

TÉCNICO EN PRESUPUESTO

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de apoyo presupuestal
- Ejecutar actividades de fortalecimiento del presupuesto



Actividades Típicas:

- Organizar las actividades de acuerdo a lo que establece el sistema nacional de presupuesto público
- Redactar documentos técnicos de acuerdo a instrucciones del especialista
- Efectuar coordinaciones dejadas en agenda para un mejor manejo del presupuesto público.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o carrera técnica completa en contabilidad, economía administración o afines
- Experiencia en labores de apoyo al presupuesto publico
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Curso básico de informática.

TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de apoyo racionalización
- Apoyo en elaboración de documentos de gestión institucional

Actividades Típicas:

- Organizar las actividades de acuerdo a lo que establece el sistema nacional de modernización del estado.
- Redactar documentos técnicos de acuerdo a instrucciones del especialista
- Efectuar coordinaciones con las unidades orgánicas para que se tengan mejores documentos de gestión institucional.

Requisitos mínimos:

- Bachiller o carrera técnica completa en contabilidad, economía administración o afines
- Experiencia en labores de apoyo en racionalización
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Curso básico de informática.

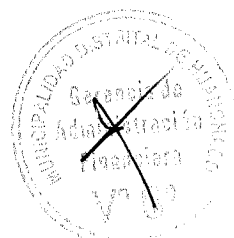
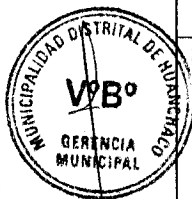
TECNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Apoyo al desarrollo de actividades relativas a la realización de estudios ambientales en el distrito



Ed. Santos Abel Roldán Silva
COL. N° 1985



Actividades Típicas:

- Apoyo en la formulación de estudios ambientales en el distrito
- Apoyo en las actividades de promoción del cuidado y conservación del medio ambiente
- Otros que se le asigne

Requisitos mínimos:

- Bachiller o carrera técnica completa en la especialidad de ingeniería, economía o carreras afines.
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.

DISEÑADOR GRÁFICO

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de diseño en programas en un entorno grafico
- Apoyo en impresión de diversos afiches o comunicados

Actividades Típicas:

- Ejecutar acciones que permitan obtener un diseño oportuno y de calidad
- Organizar su agenda para cumplir con los requerimientos de la institución en los plazos establecidos

Requisitos mínimos:

- Instrucción superior universitaria incompleta o técnica superior completa en diseño gráfico con diversos programas
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Experiencia en labores de impresión mediante diseño gráfico

CHOFER I

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Conducir vehículos motorizados.

Actividades Típicas:

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.



- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Mantener el vehículo asignado, en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento.
- Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para el vehículo a su cargo.
- Coordinar con el área competente el mantenimiento periódico del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares
- Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

CONSERJE

CLASIFICACIÓN

DE APOYO

Naturaleza de la Clase:

Limpiar en las diversas instalaciones de la municipalidad

Actividades Típicas:

- Limpieza de ambientes administrativos
- Disposición final de los residuos sólidos
- Disponer del cuidado y mantenimiento de los implementos de limpieza
- Vigilar entrada y salida de la institución

Requisitos mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN

Apoyo

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



Actividades Típicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o proyectar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.
- Preparar la información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del Alcalde.
- Responsable de custodiar la documentación del área

Requisitos mínimos:

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Diplomados en Gestión Pública. y/o estudios relacionados con Gestion Publica
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- 1 años de experiencia en el desempeño del cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades de apoyo en un procedimiento específico

Actividades Típicas:

- Llevar libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- Elaborar actas, notificaciones e informes.
- Verificar la conformidad de los procedimientos de su especialidad de acuerdo al requerimiento del área
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación pertinente
- Digitar documentación variada.

Requisitos mínimos:

- Título técnico en la materia correspondiente.
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares

CONTADOR I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar actividades variadas de contabilidad.



- Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar

Actividades Típicas:

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balances del movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costo.

Requisitos mínimos:

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en asuntos de su competencia.
- Experiencia de 01 año en el cargo o labores similares

ASISTENTE CONTABLE I

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de Contabilidad Gubernamental

Actividades Típicas:

- Registrar la fase del devengado de los compromisos contraídos, previa fiscalización de la documentación que sustenta el gasto, y validación de los comprobantes de pago;
- Revisar y validar las rendiciones de cuenta presentadas, y controlar su presentación oportuna dentro de los plazos de Ley;
- Realizar Validar la información referida para el control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), Renta de Cuarta Categoría, e información Necesaria para la Declaración Mensual de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA, efectuando las coordinaciones con las áreas que correspondan;

Requisitos mínimos:

- Título Profesional Universitario de Contador
- Experiencia en el área
- Experiencia laboral en entidades Públicas 2 años
- Conocimientos de normativa contable y tributaria actual.



ASISTENTE CONTABLE II

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de Contabilidad Gubernamental

Actividades Típicas:

- Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
- Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias en coordinación con el Área de Tesorería para su información en el Modulo de Instrumentos Financieros;

Requisitos mínimos:

Título de Técnico Contable y/o Estudiante

Experiencia en el área

Experiencia laboral en entidades Públicas o Privadas no menor de 1 año

- Conocimientos de normativa contable y tributaria actual.

ASISTENTE DE TESORERÍA

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la Municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

Actividades Típicas:

- Elaboración de la Programación de Calendario de Pagos en el SIAF Mensualmente.
- Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de cheques de gerencia y otros

Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



valores de propiedad de la institución, así como su vigencia e exigibilidad de renovación oportuna.

- Ejecutar el calendario de pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad
- Registrar e informar diariamente sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado pagado en el SIAFGL, manteniendo el equilibrio financiero.
- Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia de 01 año en el área de Tesorería
- Capacitación especializada.



TÉCNICO EN TESORERÍA

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

Efectuar los pagos comprometidos, recaudar, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados de la Municipalidad, efectuando los registros en el Sistema Integrado de Administración Financiera, y en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.

Actividades Típicas:

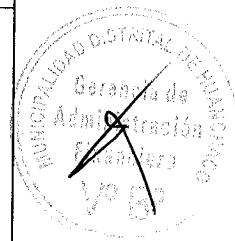
Registro de los documentos emitidos en el SIAF.

Registro de las transferencias e intereses recibidas, Rubro 07 y Rubro 18.

- Registro de recaudación de tributos y otras fuentes de Ingresos diarios de la Municipalidad y realizar el depósito en las cuentas que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.

Control y Archivo de la Documentación de Comprobantes de Pago de la Entidad.

- Emisión de Giros de Cheques y Transferencia CCI en los pagos realizados a Proveedores.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
- Recepción, registro de la documentación dirigida a la Sub Gerencia.
- Realizar la anulación de cheques que no fueron cobrados en su oportunidad, así como el extorno de recibos de caja.
- Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

Requisitos mínimos:

- Técnico en contabilidad
- Experiencia en el área mínima de 01 año

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

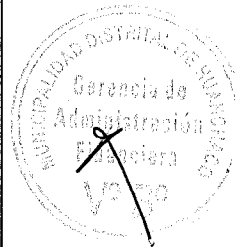
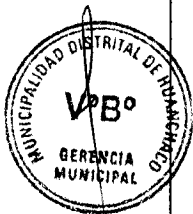
- Responsable de coordinar y supervisar los proyectos de mantenimiento que aseguren el óptimo funcionamiento de la infraestructura física de la Municipalidad.

Actividades Típicas:

- Gestionar y administrar los proyectos de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de la empresa, determinando la redistribución de los equipos operativos, optimizando su uso y minimizando sus costos.
- Supervisar los eficientes servicios de recepción (registro y autorización de visitas, coordinación con el personal de seguridad, manejo de la central telefónica y anexos). Administrar el control, inspección y recarga de extintores con las frecuencias mínimas de mantenimiento.
- Administrar y gestionar los proyectos de redistribución y cambio del mobiliario de oficina.
- Coordinar con los técnicos de mantenimiento, la refacción de los módulos de trabajo dentro de la Municipalidad.
- Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

Requisitos mínimos:

- Título profesional relacionado con la especialidad del cargo.
- De 1 a 2 años de experiencia profesional.
- Conocimiento de software (Excel, Word, power point, etc.).
- Conocimientos en control de inventarios.
- Conocimientos en mantenimientos de equipos, supervisión de trabajos y redistribución de equipos en instalaciones



[Handwritten signature]
Sr. Santos Abel Palacios Silva
COL. N° 1886



ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional y de apoyo en la Oficina

Actividades Típicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la Gerencia u Oficina le encargue.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes para la Gerencia u Oficina a la cual pertenece.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Formular y coordinar programas, así como ejecutar actividades de la especialidad.
- Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones de trabajo en temas especializados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia..

Requisitos mínimos:

Título profesional universitario o grado académico de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.

- Capacitación especializada acreditada afines al puesto.

Diplomado o capacitaciones de acuerdo a las funciones inherentes a su cargo y/o experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el ejercicio de funciones afines al cargo

- Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc.).

- Otras que señale la normativa vigente

ALMACENERO

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

Realizar el desarrollo de las acciones de recepción, almacenamiento, distribución y control y visación de conformidad con los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la municipalidad

Actividades Típicas:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y

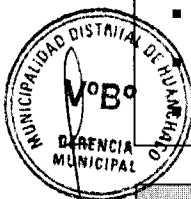


distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.

- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
- Formular los reportes mensuales de consumo de suministros diversos requeridos por las unidades orgánicas.
- Elaborar las PECOSAS teniendo en cuenta el código, descripción y cantidad.
- Controlar los stocks de los bienes y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
- Controlar la salida de los bienes por medio de PECOSAS.
- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Preparar la información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del Alcalde.

Requisitos mínimos:

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- 2 años de experiencia en el desempeño del cargo.



ASISTENTE DE ALMACÉN

CLASIFICACIÓN

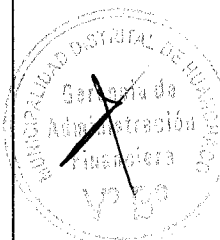
APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Realizar el desarrollo de las acciones de recepción, almacenamiento, distribución y control y visación de conformidad con los ingresos y salidas de los bienes del almacén de la municipalidad

Actividades Típicas:

- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
- Formular los reportes mensuales de consumo de suministros diversos requeridos por las unidades orgánicas.
- Elaborar las PECOSAS teniendo en cuenta el código, descripción y cantidad.
- Controlar los stocks de los bienes y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
- Controlar la salida de los bienes por medio de PECOSAS.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



- Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Preparar la información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta del Alcalde.

Requisitos mínimos:

- Profesional Técnico Titulado (Instituto Superior) relacionado con la especialidad.
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- 2 años de experiencia en el desempeño del cargo.

ASISTENTE DE PLANILLA

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Responsable de realizar actividades relacionadas a las remuneraciones y beneficios de los trabajadores.

Actividades Típicas:

- Elaboración mensual de planillas de remuneraciones y boletas de pago de los trabajadores sujetos a los diversos regímenes laborales.
- Realizar el cálculo de beneficios sociales y CTS de los trabajadores activos y cesados.
- Realizar las altas y bajas de los trabajadores activos y cesados.
- Realizar la declaración de las AFP's mediante el sistema AFP NET, declaración del PDT Plame.
- Elaborar informes técnicos en temas relacionados a su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Profesional Técnico Titulado o Bachiller universitario acorde al área y a las funciones a desempeñar
- Capacitación especializada acreditada afines al área funcional.
- Diplomado o capacitaciones de acuerdo a las funciones inherentes al área
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc.).
- Otras que señale la normativa vigente



[Signature]
Econ. **Andrés Peláez Silva**
COL. N° 1685



TRABAJADOR SOCIAL

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar procesos, procedimientos, programas, proyectos y/o actividades de servicio social, inherentes a la unidad orgánica de su competencia y/o sistema administrativo a su cargo; además de supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las mismas

Actividades Típicas:

- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- Participar en la elaboración de planes, programas y/o proyectos en el campo de bienestar social, promoción, desarrollo social, laboral o familiar.
- Coordinar, orientar y participar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos internos inherentes a la unidad orgánica de su competencia.
- Fomentar y promover actividades y acciones de desarrollo social y laboral.
- Emitir informes sociales.

Coordinar con las instituciones médicas a fin de efectuar el control de enfermedades al personal de la institución, mediante examen médico.

Llevar el registro de los descansos médicos de los trabajadores a fin de ser tramitados ante la entidad correspondiente.

Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario acorde al área y a las funciones a desempeñar
- De preferencia con Colegiatura Habilitada cuando corresponda.
- Experiencia acreditada en administración y gerencia pública.
- Diplomados y/o capacitaciones especializadas acreditadas, afines al puesto y área funcional.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc.).
- Otras que señale la normativa vigente

PSICÓLOGO

CLASIFICACIÓN

ESPECIALISTA

Naturaleza de la Clase:

- Responsable de la ejecución de estudios y análisis psicológico y encargado de dirigir y supervisar

Abel Páez Silva
N° 1685



las tareas del personal de apoyo.

Actividades Típicas:

- Elaborar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- Diseñar, elaborar e implementar actividades con grupos de riesgo.
- Atender, realizar seguimiento y posterior derivación de los casos que se presenten.
- Apoyar en la organización y ejecución de actividades de fortalecimiento a nivel personal, familiar y laboral.
- Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología.
- Programar y ejecutar charlas de sensibilización, orientación, prevención y/o capacitación sobre higiene, salud mental y psicoterapia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Título profesional universitario en Psicología.
- De preferencia con Colegiatura Habilitada cuando corresponda.
- Diplomados y/o capacitaciones especializadas acreditadas, afines al puesto y área funcional.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones afines al cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc.).
- Otras que señale la normativa vigente



TECNICO ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN

Apoyo

Características de la Clase:

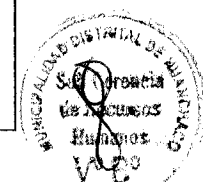
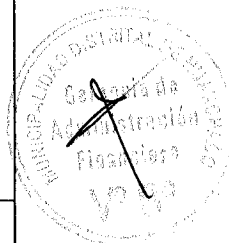
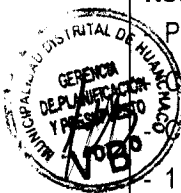
- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Actividades Típicas:

- Elaborar expedientes y formular o proyectar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Responsable de custodiar la documentación del área

Requisitos mínimos:

- Profesional Técnico Titulado relacionado con la especialidad.
- Cursos o diplomados relacionados con su labor
- Capacitación tecnológica en el cargo que desempeña mayor a 3 meses.
- 1 años de experiencia en el desempeño del cargo.



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Responsable de realizar actividades especializadas de asistencia profesional

Actividades Típicas:

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes sobre asuntos de la especialidad.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la unidad orgánica.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos mínimos:

Título profesional universitario acorde al área y a las funciones a desempeñar.

Experiencia acreditada en administración pública y/o gestión municipal.

Diplomado o capacitaciones de acuerdo a las funciones inherentes al área.

Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el ejercicio de funciones afines al cargo.

Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc.).

Otras que señale la normativa vigente

TÉCNICO ELECTRICISTA

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

Efectuar trabajos en electricidad para un mejor funcionamiento de la institución.

Realizar el mantenimiento preventivo en las instalaciones

Realizar el requerimientos en repuestos y accesorios para un mejor trabajo de mantenimiento

Actividades Típicas:

Realzar labores de mantenimiento preventivo

- Elaborar informes sobre situación de las instalaciones eléctricas



- Realizar el mantenimiento correctivo.

Requisitos mínimos:

- Técnico en electricidad
- Experiencia en el área no mínima de 01 año

MECÁNICO

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Efectuar trabajos en mecánica para las diversas unidades motorizadas.
- Realizar el mantenimiento preventivo en las unidades motorizadas
- Realizar el requerimientos en repuestos y accesorios

Actividades Típicas:

- Realzar labores de mantenimiento preventivo
- Elaborar informes sobre situación de unidades motorizadas
- Realizar el mantenimiento correctivo.

Requisitos mínimos:

- Técnico en mecánica
- Experiencia en el área no mínima de 01 año

TÉCNICO EN INFORMÁTICA I

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

Efectuar trabajos en informática a nivel de programas y asistencia técnica en instalación y soporte a las computadoras de la institución

Actividades Típicas:

- Realzar labores de seguridad en funcionamiento de programas y software
- Elaborar informes sobre situación de los programas informáticos utilizados por la institución

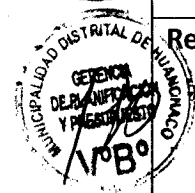
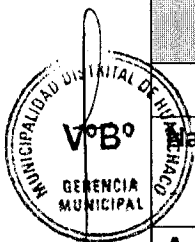
Requisitos mínimos:

- Título de técnico en informática
- Experiencia en el área no mínima de 01 año



TÉCNICO EN INFORMÁTICA II	
CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Efectuar trabajos en informática a nivel de mantenimiento de hardware en equipos informáticos e impresoras	
Actividades Típicas: - Realzar labores de conectividad en redes y óptimo funcionamiento de equipos informáticos e impresoras - Elaborar informes sobre situación de los equipos informáticos utilizados por la institución	
Requisitos mínimos: - Título de técnico en informática - Experiencia en el área mínima de 01 año	

OPERADOR PAD	
CLASIFICACIÓN	DE APOYO
Naturaleza de la Clase: Ejecutar actividades de control de calidad en el procesamiento automático de datos.	
Actividades Típicas: - Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación. - Clasificar los documentos y revisar que la información este completa y de acuerdo con los requisitos que establecen los manuales de aplicación y su archivo correspondiente. - Revisar el listado de consistencia de datos y efectuar las rectificaciones del caso. - Presenciar la apertura de los documentos realizando el reconocimiento respectivo. - Coordinar las labores de transcripción y procesamiento. - Informar sobre la calidad de la información y dar mantenimiento a los equipos.	
Requisitos mínimos: - Instrucción superior universitaria incompleta o de un centro de estudios superior. - Capacitación especializada en asuntos de su competencia. - Experiencia mínima de 01 año.	



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1985



FISCALIZADOR

CLASIFICACIÓN

Especialista

Naturaleza de la Clase:

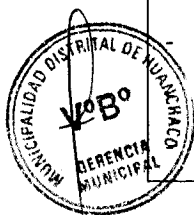
Verificar insitu que las declaraciones juradas del impuesto predial y otras estén bien realizadas por los contribuyentes.

Actividades Típicas:

- Realizar la notificación de acuerdo al artículo 104 del D.S. N°133-2013-EF de los diversos documentos relacionados al proceso de fiscalización.
- Realizar el llenado de la ficha de fiscalización de manera objetiva e impecable.
- Realizar diversos informes comunicando a su superior de las labores realizadas.
- Recopilar de manera gráfica evidencia de las características del predio.

Requisitos mínimos:

- Estudios superiores técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral comprobada en relación con sus estudios superiores técnicos.
- Conocimientos de Ofimática.
- Vocación de servicio.
- Dominio del Programa Autocad o similares.
- Experiencia mínima de 01 año



ORIENTADOR

CLASIFICACIÓN

Especialista

Naturaleza de la Clase:

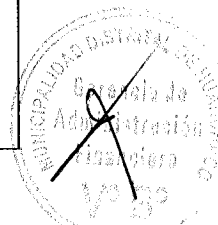
Brindar la información a los administrados y contribuyentes para que puedan realizar sus gestiones tributarias

Actividades Típicas:

- Brindar orientación Tributarias a los contribuyentes y Administrados.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral comprobada en relación con sus estudios superiores técnicos.
- Experiencia laboral de 01 año relacionado a Tributos Municipales.
- Experiencia en atención al público.



RECAUDADOR

CLASIFICACIÓN

Especialista

Naturaleza de la Clase:

realizar las liquidaciones correspondientes por los diversos tributos municipales.

Actividades Típicas:



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1885



- Realizar diversas liquidaciones de tributos municipales.
- Realizar diversas maneras de cobranza a los contribuyentes deudores.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia laboral comprobada en relación con sus estudios superiores técnicos.
- Experiencia laboral de 01 año relacionado a Tributos Municipales.
- Alta vocación de servicio.
- Experiencia en atención al público.

RELACIONISTA PUBLICO

CLASIFICACIÓN

- Especialista

Naturaleza de la Clase:

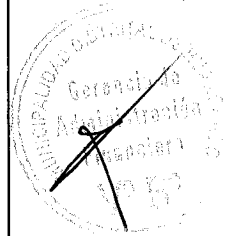
- Cumplir las funciones de acuerdo a lo indicado en el presente manual y disposiciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

Actividades Típicas:

- Informa y difunde sobre las principales actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, de acuerdo a una autorización previa.
- Diseña, elabora y aplica materiales de información en los diferentes medios, fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- Promover el intercambio de información con otras Dependencias públicas y/o privadas.
- Desarrolla Programas de actividades Sociales, Culturales y Deportivas en la Entidad.
- Recibe y atiende a Comisiones o Delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Interviene y prepara medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.
- Mantiene informado sobre las actividades que realiza.
- Brinda orientación y asistencia técnica al público usuario.
- Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- Elabora y emitir informes de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Requisitos mínimos:

- Periodista Colegiado o Relacionista Público Titulado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en la materia.
- Experiencia laboral de 01 año relacionado al puesto.

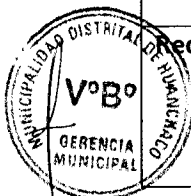


Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685



OPERADOR DE EQUIPO TECNICO

CLASIFICACIÓN	Apoyo
Naturaleza de la Clase: - Cumplir las funciones de acuerdo a lo indicado en el presente manual y disposiciones de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.	
Actividades Típicas: - Apoya en las diferentes actividades que programa la Unidad, de acuerdo a su capacidad y competencia. - Maneja y manipula los equipos de filmación, fotográficos y otros. - Vela por el cuidado y mantenimiento de los equipos que le son asignados. - Solicita los equipos apropiados para el cumplimiento de sus labores. - Prepara información de acuerdo a instrucciones previas. - Suele manejar equipos de filmación, fotográficos y otros. - Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Apoya en las diferentes actividades protocolares que realiza la Unidad. - Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.	
Requisitos mínimos: - Secundaria completa. - Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.	

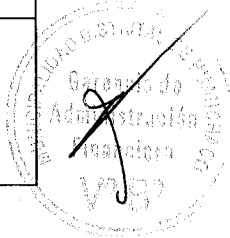


AUXILIAR RECOLECCIÓN

CLASIFICACIÓN	Apoyo
Naturaleza de la Clase: - Realiza labores de limpieza pública.	
Actividades Típicas: • Efectuar labores de limpieza y mantenimiento • Realizar la labor de recolectar y/o recoger los residuos sólidos y/o escombros que se encuentren en la vía pública. • Ser responsable del uso adecuado de los insumos e implementos de seguridad • Otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.	
Requisitos mínimos: • Experiencia general un (01) año. • Antecedentes policiales y judiciales • Gozar de buena salud física y mental	



Ec. Santos Abel Pelaez Silva
COL. N° 1685





CHOFER II	
CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: Ejecuta las rutas de recolección programadas para recolección tradicional y selectiva de residuos solidos	
Actividades Típicas: - Realiza los recorridos de recolección de residuos domiciliarios, según las rutas programadas - Velar por la integridad de la unidad vehicular asignada	
Requisitos mínimos: - Experiencia general un (01) año. - Antecedentes policiales y judiciales - Gozar de buena salud física y mental - Licencia de conducir	

INSPECTOR DE TRANSPORTE	
CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Fiscalizar a los vehículos menores que prestan el servicio de transporte público especial de pasajeros en el distrito. - Imponer Sanciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones referentes al servicio de transporte público en vehículos menores.	
Actividades Típicas: - Realizar acciones de fiscalización y control en campo a las unidades vehiculares del servicio de transporte público en vehículos menores. - Controlar que los operadores del servicio (vehículos menores) estén debidamente registrados, autorizados y uniformados. - Supervisar el desempeño y condiciones operativas del servicio de transporte público en vehículos menores, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente que regulan a las unidades vehiculares que prestan el servicio. - Detectar la comisión de infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, e imponer las sanciones correspondientes a los operadores del servicio de transporte público en vehículos menores.	
Requisitos mínimos: - Estudios superiores técnicos o de las fuerzas armadas. - Experiencia de 02 años en puestos similares como Inspector, Fiscalizador o Agente de Seguridad Ciudadana. - Capacitación en temas de transporte público y/o gestión pública.	

TECNICO EN TRANSPORTE	
CLASIFICACIÓN	APOYO
Naturaleza de la Clase: - Apoyar en fiscalización d los vehículos menores que prestan el servicio de transporte público especial de pasajeros en el distrito. - Apoyo en la imposición de sanciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones referentes al servicio de transporte público en vehículos menores.	
Actividades Típicas:	

Eg. Santos Abel Peltre Silva
COL. N° 1585



- Realizar apoyo a acciones de fiscalización y control en campo a las unidades vehiculares del servicio de transporte público en vehículos menores.
- Apoyar al control que los operadores del servicio (vehículos menores) estén debidamente registrados, autorizados y uniformados.
- Apoyo a Supervisar el desempeño y condiciones operativas del servicio de transporte público en vehículos menores,
- Detectar la comisión de infracciones tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones.

Requisitos mínimos:

- Estudios técnicos o de las fuerzas armadas.
- Experiencia de 01 año en puestos similares.
- Capacitación en temas de transporte público y/o gestión pública.

ASISTENTE TECNICO

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Responsable de realizar actividades especializadas de asistencia al profesional de la especialidad

Actividades Típicas:

- Apoyo en estudios de su especialidad
- Apoyo en la formulación de expedientes o informes sobre asuntos de la especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en materia de su competencia.

Requisitos mínimos:

- Estudios universitarios o técnicos culminados acorde al área y a las funciones a desempeñar.
- Experiencia acreditada en administración pública y/o gestión municipal.
- Experiencia profesional mínima de (01) año en el sector público y/o privado en el ejercicio de funciones afines al cargo.
- Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc.).

POLICIA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN

APOYO

Naturaleza de la Clase:

- Realizar a cabo las inspecciones de factibilidad de los establecimientos comerciales, para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

- Vigilar en torno a las condiciones de seguridad que deben guardar los establecimientos comerciales.

Actividades Típicas:

- Apoyar en las fiscalizaciones programadas por la jefatura de la División de Licencias de Funcionamiento.
- Apoyar en los operativos programados por el área respectiva
- Supervisa y ejecuta actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.

- Cumplir Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.

Requisitos mínimos:

- Profesional técnico, o personal con Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

Ee. Santos Abad Pelaez Silva
COL. N° 1885





OBRERO JARDINERO	
CLASIFICACIÓN	DE APOYO
Naturaleza de la Clase:	
- Ejecutar labores en los servicios de limpieza y mantenimiento en los parques y jardines del distrito	
Actividades Típicas:	
- Desarrollo de labores en la ejecución de los servicios en parques y jardines, entre otros.	
Requisitos mínimos:	
- Instrucción secundaria. - Experiencia de 01 año en labores similares.	

OBRERO TRABAJADOR DE LIMPIEZA	
CLASIFICACIÓN	DE APOYO
Naturaleza de la Clase:	
- Ejecutar labores en los servicios de limpieza y recolección de residuos sólidos en el distrito	
Actividades Típicas:	
- Desarrollo de labores en la limpieza de las calles y avenidas del distrito	
Requisitos mínimos:	
- Instrucción secundaria. - Experiencia de 01 año en labores similares.	

OBRERO AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
CLASIFICACIÓN	DE APOYO
Naturaleza de la Clase:	
- Ejecutar labores de vigilancia y asistencia de emergencia en el distrito, así como asistir en apoyo de la policía cuando se presenten eventos que denuncie la población y que requiera una intervención	
Actividades Típicas:	
- Desarrollo de labores en vigilancia y auxilio rápido a a población del distrito	
Requisitos mínimos:	
- Instrucción secundaria. - Experiencia de 01 año en labores similares.	

Ec. Santos Abel Páez Silva

