



Municipalidad Distrital de  
Mariano Melgar

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 289**

Mariano Melgar, **02 ABR 2008**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR,**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE MARIANO MELGAR EN SESIÓN ,  
ORDINARIA DE FECHA 18 DE MARZO DEL 2008, y;**

**VISTOS:**

El Informe N° 013-2008-GM/MDMM, emitido por la Gerencia Municipal mediante el cual se comunica de las acciones realizadas por la Comisión de Trabajo conformada según lo acordado en Sesión de Concejo de fecha 26 de Enero del 2008, remitiendo a su vez los Documentos de Gestión detallados en el documento en referencia.

**CONSIDERANDO:**

Que; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y aprueban su organización interna y su presupuesto de conformidad con el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que; la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece en su artículo 6° los criterios de diseño y estructura de la administración pública, cuyas funciones y actividades a realizar deben estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas, sin duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades y existentes;

Que; el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) es un documento de gestión que establece una adecuada y eficaz política de selección de personal considerando la estructura orgánica de la institución vigente, incluidos los cargos de confianza de acuerdo con los requisitos que el cargo requiere para su eficiente desempeño asegurando de esta forma el desarrollo progresivo de la calidad de la gestión municipal, por lo que corresponde al Concejo Municipal aprobar dicho documento de conformidad con el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

Que; merituando el Informe N° 013-2008-GM/MDMM y sus anexos emitidos por la Gerencia Municipal, el Concejo Municipal con fecha 18 de Marzo del 2008 por MAYORIA acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;

Por estos fundamentos y al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Informe N° 013-2008-GM/MDMM y estando a lo acordado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 18 de Marzo del 2008, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó lo siguiente:



**ORDENANZA QUE APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.


**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente norma municipal de conformidad con el artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y el artículo 44° de la Ley N° 27972.

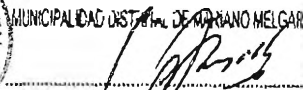
**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.**



  
\_\_\_\_\_  
**Adriana Cárdenas Rivera**  
SECRETARÍA GENERAL



  
\_\_\_\_\_  
**Oscar Alfredo Ayala Arenas**  
ALCALDE

# CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR.

## PRESENTACIÓN

La formulación del Cuadro para Asignación de Personal, genera la necesidad de contar con otro Instrumento de Gestión de vital importancia, dicho Instrumento es EL CLASIFICADOR DE CARGOS. Si bien es cierto que la Administración Pública en general cuenta con un clasificador, consideramos que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente los Gobiernos Locales, es imprescindible contar con uno propio.

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

La clasificación de cargos como lo precisa la norma referida debe contar con los requisitos de los cargos y debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, determinándose la existencia de normas aisladas pero que deben articularse. El sustento legal para la elaboración del presente Clasificador de Cargos se centra en la Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el clasificador de cargos de la Administración Pública, complementado con disposiciones emanadas del ex INAP que aún tienen vigencia.

El Clasificador de Cargos es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar; precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

## I. BASE LEGAL

1. Ley 28125 - Ley Marco del Empleo Público.
2. D.S. N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del cuadro para asignación de personal CAP.
3. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
5. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

## II. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

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

### a. Criterio funcional.-

Mediante Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, se establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional.

Mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP en 1975, se aprueba el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos", disponiendo su aplicación en todos los organismos públicos.

Desde 1975 a la fecha las entidades de la administración pública vinieron aprobando sus CAPs en base el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

Mediante Decreto Supremo N° 022-90-PCM se aprueban "Las normas para la ubicación en los niveles de carrera de los servidores de la administración pública". Concluyendo con la dación del D.S. 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal dispone en su artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por la propia entidad; en mérito a lo cual, se ha elaborado el presente Clasificador de Cargos, en aplicación de la normatividad vigente y de los proyectos de Ley vinculados a la Ley Marco del Empleo Público.

#### **b. Criterio de responsabilidad**

Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma referidos a la clasificación en grandes grupos de los cargos en función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo en el distrito, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas.

Para lo cual se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

#### **c. Criterio de condiciones mínimas**

Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del Estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Asignación de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber que acciones va a realizar a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

### **III DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL:**

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, los mismos que establecen la siguiente definición:

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

**Puede ser:**

**a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

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

**c. De libre nombramiento y remoción.** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

**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.

**3. Servidor Público.**

**a. Directivo Superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a algunos servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como OCI, Asesoría Legal, Tecnología Informática y Procesamiento de Datos, Secretaría General, Recursos Humanos, Oficina de Abastecimientos, Jefes de División.

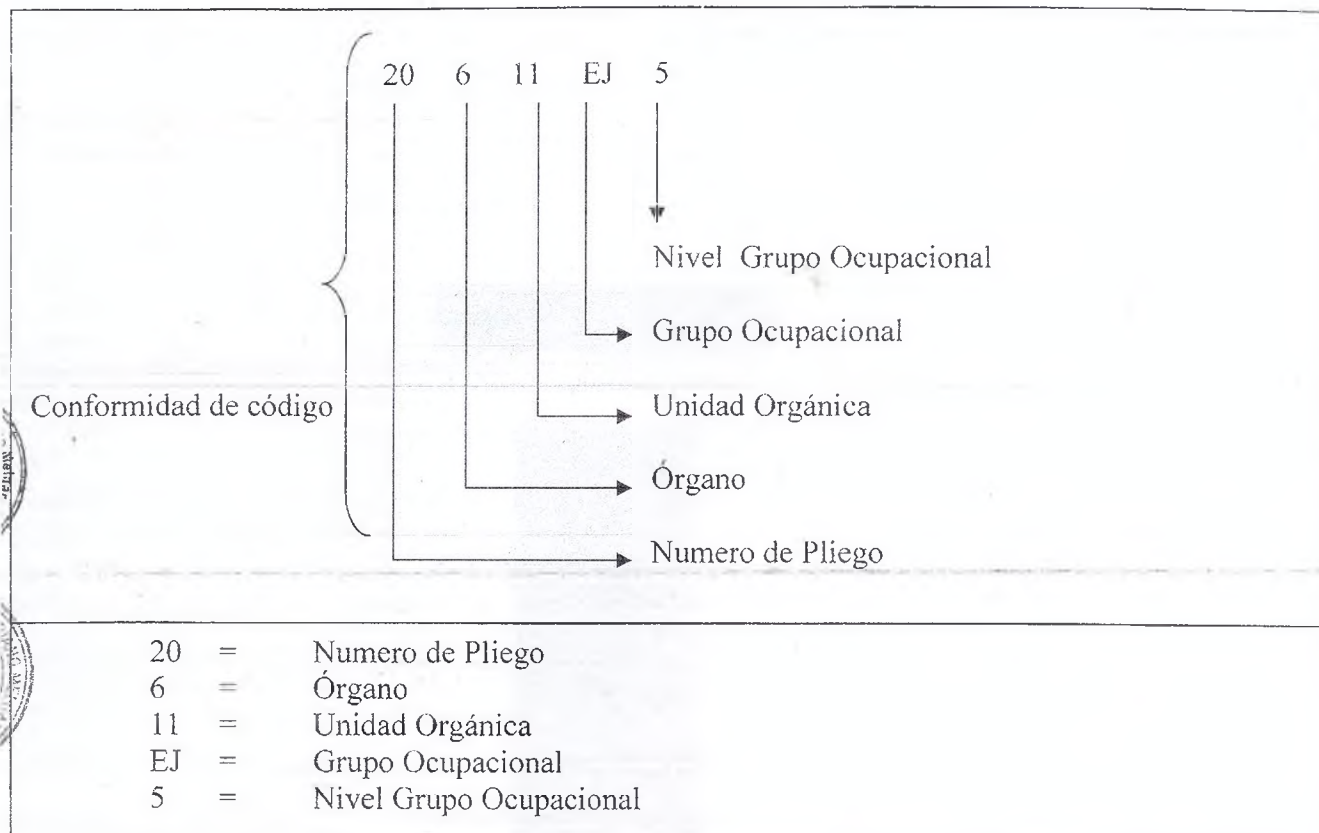
**b. Ejecutivo.** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. En el cual también se encuentran los Jefes de Oficina, Sub Divisiones y Departamentos.

**c. Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. (No ejerce función administrativa) Formuladores de Estudios, Proyectos, SNIP.

**d. De Apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, Bibliotecarios, Secretarías, Auxiliares.

**e. Régimen Especial.** Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

#### IV. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN



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

#### V. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

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

- EC = Grupo Ocupacional Empleado Confianza
- SP-DS = Grupo Ocupacional Directivo Superior
- SP-EJ = Grupo Ocupacional Ejecutivo
- SP-ES = Grupo Ocupacional Especialista
- SP-AP = Grupo Ocupacional Apoyo

## VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Siguiendo el marco legal precitado, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:

### CONFIANZA:

EC3 = CONFIANZA DE NIVEL 3  
EC2 = CONFIANZA DE NIVEL 2  
EC = CONFIANZA DE NIVEL 1

### DIRECTIVO:

DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2  
DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

### EJECUTIVO:

EJ5 = EJECUTIVO DE NIVEL 5  
EJ4 = EJECUTIVO DE NIVEL 4  
EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3  
EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2  
EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

### ESPECIALISTA:

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3  
ES2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2  
ES1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

### APOYO:

AP3 = APOYO DE NIVEL 3  
AP2 = APOYO DE NIVEL 2  
AP1 = APOYO DE NIVEL 1



## VII. CODIFICACION.

Para este proceso se ha considerado las disposiciones vigentes emitidas por el ex INAP articulando las disposiciones emitidas por el PCM mediante D.S.043-2004 PCM en cuanto corresponde.

### CODIGO

Esta ha sido determinada en base a letras y a dígitos, que unidos ellos, presentan la siguiente información:

Dos letras para indicar cada grupo Ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase de cargo

- EC
- DS
- EJ
- ES
- AP

Un dígito para indicar el nivel de cada grupo ocupacional y su respectiva ubicación dentro de cada clase

#### **CONFIANZA:**

EC3 = CONFIANZA DE NIVEL 3

EC2 = CONFIANZA DE NIVEL 2

EC1 = CONFIANZA DE NIVEL 1

#### **DIRECTIVO:**

DS2 = DIRECTIVO DE NIVEL 2

DS1 = DIRECTIVO DE NIVEL 1

#### **EJECUTIVO:**

EJ5 = EJECUTIVO DE NIVEL 5

EJ4 = EJECUTIVO DE NIVEL 4

EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3

EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2

EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

#### **ESPECIALISTA:**

ES3 = ESPECIALISTA DE NIVEL 3

ES2 = ESPECIALISTA DE NIVEL 2

ES1 = ESPECIALISTA DE NIVEL 1

#### **APOYO:**

AP3 = APOYO DE NIVEL 3

AP2 = APOYO DE NIVEL 2

AP1 = APOYO DE NIVEL 1



## VIII. USO DEL CÓDIGO

### Detalles de Cargos clasificados y especificados por Órganos.

#### 1. ÓRGANO DE GOBIERNO:

##### 1.1 ALCALDE 20110FP5

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: FP5

Autoridad electa por sufragio popular y universal

Liderar procesos de desarrollo local.

#### 2. Actividades Típicas:

- Ejecutar las funciones ejecutivas del gobierno local.
- Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que señala la Ley 27972.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Ser ciudadano en ejercicio
- Haber sido elegido por voto popular

##### SECRETARIA III 20210EC1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: EC1

Organiza y coordina las atenciones, reuniones y certámenes del Alcalde y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.

#### 2. Actividades Típicas:

- Interviene con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Alcalde.
- Orienta sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y taquigrafías y usos de los sellos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Alcalde mediante los reportes respectivos.
- Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Alcalde.
- Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
- Atiende y orienta a los Regidores, empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
- Coordina la distribución de materiales de oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
- Vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo.
- Lleva el registro de control de llamadas telefónicas que efectúan los servidores públicos.
- Lleva el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía.

- Mantiene limpia y ordenada la oficina del Alcalde y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de alcaldía y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Demás funciones que le asigne el Alcalde.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública no menor de 04 años.

## 2. ÓRGANO DE DIRECCION:

### 2.1 GERENTE MUNICIPALII 20210EC3

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: EC3

Planea, organiza, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno.

#### 2. Actividades Típicas:

- Ejecuta las funciones inherentes a la Gerencia Municipal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas.
- Propone políticas de trabajo para la mejora de las áreas administrativas y desarrollo de los planes, programas y servicios municipales.
- Controla y avalúa la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad.
- Supervisa y administra adecuadamente los recursos humanos, materiales financieros y presupuestarios de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Vela por la presencia de la información administrativa contable y financiera en los plazos establecidos.
- Asesora al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Dirige y coordina la ejecución de planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad.
- Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Eleva al Alcalde el Plan Operativo Institucional, Presupuesto Municipal, Memoria Anual y la Cuenta General.
- Propone al Alcalde los Proyectos de los documentos de gestión Institucional. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos de gestión institucional .

- Propone al Alcalde las acciones de personal referidos a nombramientos, contratos, ascensos, rotaciones, etc.
- Propone la Fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos competentes.
- Resuelve oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los servidores públicos y los administrados en asuntos de su competencia.
- Emite Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal en primera Instancia.
- Eleva los proyectos de Directiva de las gerencias a Alcaldía para su aprobación.
- Asiste obligatoriamente en todas las Sesiones de Concejo asesorando al Alcalde.
- Representa a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados al área Municipal.
- Ejecuta el Presupuesto Municipal correspondiente a la corporación Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.
- Conoce todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que cometen faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Oficina de Recursos Humanos y Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos administrativos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
- Exige el cumplimiento del MOF a todos los Gerentes y demás funcionarios y al personal mando de éstos, bajo responsabilidad.
- Informa y da cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión Municipal diariamente.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, Administración de Empresas, Abogado, Contador Público Colegiado u otro similar que incluya estudios realizados en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.

## SECRETARIA II 20610AP3

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP3

Revisa y prepara la documentación de la Gerencia Municipal, y prepara la documentación y despacho para la firma respectiva del Gerente Municipal.

### 2. Actividades Típicas:

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente Municipal.

- Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente Municipal y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente Municipal.
- Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal mediante reportes respectivos.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Coordina la distribución de materiales de oficina
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
- Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia Municipal.
- Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrando respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
  - Experiencia en administración pública no menor de 02 años.

### **3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

#### **AUDITOR II 20310ES3**

##### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-ES3

Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

##### **2. Actividades Típicas:**

Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.

Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.

Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.

Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.

Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.

Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Contador Público Colegiado, Abogado, Economista o Administrador
- Capacitación especializada en Auditoría.
- Experiencia en administración pública no menor de 04 años.
- Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.

## **TECNICO EN AUDITORÍA I            20310ES1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-ES1

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

### **2. Actividades Típicas:**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados, asistencia en el proceso de gestión documentaria.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de actividades de su especialidad.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional o grado académico de bachiller en contabilidad, derecho, economía o administración.
- Capacitación especializada en Auditoría
- Experiencia en administración pública no menor de 2 años.
- Capacitación acreditada en computación e informática.

## **4. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL:**

### **4.1 PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL 20410ES3**

## **ABOGADO II**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP –ES3

Depende administrativamente del Alcalde y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

### **2. Actividades Típicas:**

- Concorre a las diligencias policiales y/o judiciales.
- Presta la manifestación policial preventiva a que hubiera lugar.
- Ejerce las facultades generales y especiales de los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil.
- Representa y ejerce los derechos de la municipalidad ante autoridades judiciales.
- Amplia demandas y modifica demandas.
- Esta facultado para delegar representación para intervenir en los procesos judiciales, mediante escritos simples a los abogados que laboren en el órgano de Defensa Judicial.
- Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia,

- Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
- Asiste a las sesiones de concejo para exponer el estado en que se encuentran los expedientes a su cargo.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado colegiado habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 15 años de ejercicio profesional.
- Especialización en procesos judiciales y en defensa de los intereses públicos del Estado.
- Capacitación acreditada en Derecho Público.
- Capacitación acreditada en computación e informática.

## PROCURADOR ADJUNTO 20410ES1

### ABOGADO I

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Esta facultado por delegación o representación para intervenir en los procesos judiciales defendiendo los intereses de la Municipalidad,

Asiste al procurador en el correcto desempeño de las funciones propias de la Procuraduría Municipal.

#### 2. Actividades Típicas:

- Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes existentes en la Oficina respectiva.
- Mantiene informado a su Jefe del estado de los expedientes en proceso.
- Redacta los documentos que generan los expedientes en proceso y les da trámite a los mismos.
- Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos necesarios en la actividad procesal, civil o penal que enfrenta la Municipalidad.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Procuraduría Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.

- Otras funciones de su competencia que le fueran asignados por el Procurador Público Municipal.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado colegiado habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Experiencia mínima de 03 años de ejercicio profesional.
- Especialización en procesos judiciales y en defensa de los intereses públicos del Estado.
- Capacitación acreditada en Derecho Público.
- Capacitación acreditada en computación e informática.

### **5. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

#### **5.1 OFICINA DE INFORMATICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS ANALISTA EN SISTEMAS PAD I 20644DS2**

##### **1. Naturaleza de clase.**

Clasificación: SP-DS2

Los órganos de asesoramiento informático son los encargados de brindar asesoría en la toma de decisiones para difundir las diversas actividades y obras que desarrolla la municipalidad, así como su estructura orgánica y los servicios virtuales que presta la entidad.

##### **2. Actividades Típicas**

- Es el órgano encargado de analizar, diseñar y programar los sistemas de soporte informático para la toma de decisiones y la prestación de servicios a través de medios informáticos para permitir la sistematización de los procesos técnicos tanto en la planificación, formulación de los presupuestos, la racionalización, actualización de datos y estadística.
- Es responsable de la operatividad de los sistemas informáticos a través de la sistematización de los procesos técnicos en todas las áreas para la toma de decisiones a través de la actualización de datos en todos los procesos, del mismo modo es el responsable de mantener el portal virtual con toda la información que permita mostrar la transparencia de los procedimientos y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento a dispositivos legales vigentes.
- Realiza el análisis de todo el proceso administrativo, para poder sistematizar los procesos informáticos tendientes a la sistematización de todo el proceso administrativo que se ejecuta en la entidad.
- Formula y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.
- Participa en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Programa, dirige, ejecuta y coordina las actividades de las estaciones y terminales con que cuenta la red informática y la información que se dispone en la página virtual de la entidad.
- Monitorea el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.
- Participa en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.

- Elabora en el Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto a nivel de software y hardware.
- Evalúa y actualiza los sistemas existentes con la puesta en marcha de un periodo de prueba y evaluación de los sistemas en forma paralela a los procesos administrativos en forma manual.
- Depende funcionalmente de la Alcaldía y administrativamente de la Gerencia Municipal.
- Otras atribuciones contenidas en el ROF.

### 3. Requisitos Mínimos.

- Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería estadística informática.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia Laboral acreditada en diseño de sistemas informáticos.
- Conocimientos de programas, diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos.

### OPERADOR PAD 20620ES1

#### Naturaleza de clase.

Clasificación: SP-ES1

Encargado del desarrollo operativo de las funciones informáticas y virtuales correspondientes al procesamiento de datos y otras propias de su dependencia.

### 2. Actividades Típicas

- Coadyuva el cumplimiento de las funciones propias de la oficina de Informática y procesamiento de datos.
- Participa en los procesos de toma de decisiones y en el mantenimiento de la información actualizada, interviniendo en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de soluciones de procesos virtuales.
- Todas las funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

### 3. Requisitos Mínimos.

- Título No Universitario en Computación, Informática o Sistemas Informáticos.
- Capacitación acreditada en diseño de sistemas informáticos.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos.

### 6. GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

#### ABOGADO II 20510EDS2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-DS2

Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de su competencia.

Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.



## 2. Actividades Típicas:

- Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades del sistema legal de la municipalidad de conformidad con la política institucional y la normalidad vigente.
- Ejecuta las funciones inherentes a la Oficina de Asesoría Legal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con la Gerencia Municipal en asuntos de carácter legal.
- Coordina, controla y evalúa el desarrollo de las actividades de la oficina.
- Emite opinión legal sobre normas, dispositivos y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico.
- Elabora, revisa y emite opinión en los convenios y contratos de interés de la Municipalidad, manteniendo un archivo de los mismos.
- Sistematiza y concuerda las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a cada órgano.
- Recomienda correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la municipalidad.
- Informa a los diversos órganos municipales sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- Visa los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración.
- Asesora al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia,
- Integra comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Propone y expide en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Asiste a las sesiones de Concejo asesorando al Alcalde y al Concejo Municipal cuando sea requerido.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Asesora al Alcalde en asuntos de su especialidad.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Asesoría Legal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área y/o experiencia técnica en derecho administrativo y Municipal.
- Experiencia 05 años en Administración Pública.



## **ABOGADO I 20510DS1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – DS1

Ejecución de actividades de carácter jurídico.

### **2. Actividades Típicas:**

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.
- 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, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones, por delegación expresa.
- Otras que le asigne el Gerente.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación en el área.

## **SECRETARIA I 20610AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.

### **2. Actividades Típicas:**

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- Recepciona, clasifica, registra y archiva los documentos.
- Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.
- Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.
- Coordina la distribución de materiales de oficina.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y remite documentación mediante el sistema Fax y otros establecidos.
- Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el Gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y diligente.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.

- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Asesoría Jurídica y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 20510ES1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Ejecución de actividades de carácter técnico jurídico.

### 2. Actividades Típicas:

Apoyar a la Gerencia en el registro de documentos y trámite de documentación de carácter legal y administrativa.

Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.

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 propios de la gerencia.

Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.

Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

Otras que le asigne el Gerente.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en gestión administrativa.
- Capacitación en el área.

## 7. GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

### ECONOMISTA - PLANIFICADOR I 20521DS2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-DS2

Es responsable de conducir coordinadamente la Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos por Ley.

Programar, formular, ejecutar, modificar y evaluar el Presupuesto Institucional Municipal (PIA) y (PIM).

Coordina en forma directa con las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

#### 2. Actividades Típicas:

- Coordina y depende de Gerencia Municipal.

- Coordina permanentemente con el Gerente de Administración referente a los planes de
- Desarrollo y los Presupuestos Participativos del Distrito
- Propone los lineamientos de política de Desarrollo Distrital.
- Formula, propone y evalúa los diferentes Planes de Desarrollo del Distrito.
- Elabora los perfiles y términos de referencia de los proyectos de Inversión Pública (PIP) del programa de inversión municipal.
- Brinda asesoría técnica a las unidades orgánicas que lo requieran.
- Propone, coordina y supervisa y ejecuta las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.
- Realiza los estudios sobre el Sistema Tributario Municipal, proponiendo mecanismos para su optimización.
- Coordina, identifica, evalúa las fuentes de financiamiento,
- Ejecuta actividades y proyectos de infraestructura económica, productiva y social, a través de la cooperación técnica internacional.
- Coordina, asesora y participa en la elaboración de los instrumentos de gestión municipal (ROF, CAP, MOF, PAP, RIC, etc.) con los diferentes órganos de la municipalidad.
- Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional conjuntamente con el Gerente de administración y en coordinación con todas las Gerencias de la Entidad, para ser puestas a consideración del concejo para su aprobación.
- Efectúa las modificaciones del Presupuesto Institucional, de conformidad a las disposiciones de la materia .
- Lleva adecuadamente el control presupuestal de las partidas de ingresos y egresos bajo responsabilidad.
- Elabora la evaluación presupuestaria semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las entidades competentes de acuerdo a Ley.
- Verifica la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
- Formula los proyectos de los calendarios de compromisos y mantiene el control de liquidez presupuestal.
- Compromete los gastos de acuerdo a la disponibilidad económica de la Entidad.
- Propone a la Gerencia de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en cumplimiento de sus funciones.
- Conoce todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
- Firma la información presupuestal de la Entidad y concilia el presupuesto con la Dirección de de Presupuesto Público de la Nación.
- Informa y da cuenta al Gerente Municipal de las acciones relacionadas con la gestión municipal diariamente.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economía, Contabilidad y/o Administración,

- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia de 05 años en Administración Pública.

## 7.1 OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 20521EJ1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación. SP – EJ1

Ejecuta las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes.

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

#### 2. Actividades Típicas:

- Revisa y Controla los Techos Presupuestales aprobados en el PIA e informa sobre las afectaciones presupuestales y de su conformidad.
- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Coordina reuniones y programa citas.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios estén correctamente elaborados por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Alimenta toda la información presupuestal requerida de acuerdo a Ley al sistema SIAF.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Gerente y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente de la oficina, evitando a su vez la infidencia.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional No Universitario en Contabilidad, o carreras afines o estudios universitarios no concluidos con un mínimo de 06 semestres académicos, en carreras tales como: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras afines.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.

## 7.2 OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - 20521EJ1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – EJ1

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

#### 2. Actividades Típicas

- Formular y evaluar normas, directivas, rediseño de proceso, procedimiento TUPA, etc. en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad; participando en la sistematización de los mismos, así como su actualización.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Elaborar en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, los documentos de gestión tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes.
- Apoyar a la Gerencia de Planeamiento, presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad.
- Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional No Universitario en Contabilidad, o carreras afines o estudios universitarios no concluidos con un mínimo de 06 semestres académicos, en carreras tales como: Contabilidad, Economía, Administración de Empresas u otras afines.
- Experiencia variada en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la especialidad.

## 7.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS

### ESPECIALISTA EN PROYECTOS SNIP I

20521EJ1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – EJ1

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional

#### 2. Actividades Típicas:

- Formular el Plan de Acción y Presupuesto de la Oficina de Programación de Inversiones y Proyectos.
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- Desarrollar diseños metodológicos para la formulación de los Planes de acción institucional.

- Realizar tareas de consolidación de información referente al plan operativo de las unidades orgánicas de la Municipalidad así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- Apoyar en los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del Distrito.
- Apoyar en la formulación de planes y programas que la Municipalidad requiera.
- Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el proceso Presupuestario.
- Actuar en forma efectiva como la unidad evaluadora de los proyectos de la inversión pública, SNIP emitir su correspondiente informe al Gerente de Planificación y Presupuesto, aprobar los perfiles técnicos o emitir su opinión de observaciones.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional de Economista, Contador Público Colegiado, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Empresarial.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos de SNIP
- Capacitación acreditada en Proyectos de Inversión.
- Experiencia acreditada en labores especializadas de Planificación, y evaluación de perfiles técnicos.

### **8. ÓRGANO DE APOYO:**

#### **8.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**

##### **ABOGADO II 20510ES2**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-ES2

Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.

Controlar la administración y uso del acervo documentario.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades de tramite documentario, relaciones públicas, imagen institucional y los actos de carácter protocolar del Alcalde, archivo y de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Asiste y registra el desarrollo de las Sesiones de Concejo ordinarias y extraordinarias.
- Da fe de los actos del Concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.
- Informa oportunamente a los órganos de la municipalidad sobre los Acuerdos y decisiones que tome el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
- Organiza y atiende las sesiones solemnes, ceremonias y actos oficiales que se realice en la municipalidad, coordinando la asistencia del Alcalde y/o representante.

- Proyecta los acuerdos de concejo, resoluciones de alcaldía, decretos, ordenanzas y todos aquellos documentos emanados por el concejo en estricta conformidad a la normatividad legal vigente.
- Lleva los correspondientes libros de registros debidamente legalizados por Notario Publico o Juez de Paz, de las resoluciones, decretos de Alcaldía; y demás disposiciones municipales.
- Prepara la agenda y las citaciones de regidores para las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias según las indicaciones del despacho de Alcaldía.
- Dispone la publicación en el diario oficial El Peruano de las ordenanzas, resoluciones de Alcaldía y otros que el Alcalde y/o el concejo requieran.
- Prepara el Plan de Trabajo Anual de la Oficina para su incorporación en el Plan Operativo Institucional (POI) anual.
- Racionaliza y simplifica los procedimientos administrativos de su oficina.
- Resuelve en primera instancia de la procedencia o no procedencia de trámites documentarios solicitados por los administrados a propuesta del técnico administrativo de trámite documentario.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Conoce todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.



**3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en el área y/o experiencia técnica en derecho administrativo y Municipal.
- Experiencia en Administración Pública.

**8.2 SECRETARIA I.- 20641AP1**

**1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP- AP1

Ejecución de actividades variadas de Apoyo Secretarial.

**2. Actividades Típicas:**

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Secretaria General, tomar dictados y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas, efectuar llamadas telefónicas, recepcionarlas y concertar citas que disponga el Jefe de Secretaria General.
- Velar por la seguridad y conservaciones de documentos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.



- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

### 8.3 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

**TECNICO ADMINISTRATIVO I      20612AP1**

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable de la validez de la información de su competencia.

#### 2. Actividades Típicas:

- Atiende las consultas de los usuarios sobre el trámite municipal.
- Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa por mesa de parte.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada distribución.
- Lleva los registros de trámite documentario en forma mecánica o informatizada.
- Da trámite oportuno a los expedientes presentados por mesa de partes, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Propone al Secretario General las resoluciones que debe emitir respecto a los administrados sobre la procedencia o no procedencia de sus solicitudes.
- Mantiene limpio y ordenado su oficina donde trabaja.
- Realiza el seguimiento del trámite de la documentación que ingresa por mesa de partes, observando los plazos establecidos en el TUPA, así como la que sale hacia las distintas instituciones locales, nacionales e internacionales mediante los medios que disponga. Informar a los interesados sobre el estado del trámite documentario solicitado.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller de cualquier especialidad o título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 años en labores similares.
- Capacitación acreditada en el manejo de programas informáticos aplicativos.



## 8.4 UNIDAD DE ARCHIVO DE ACERVO DOCUMENTARIO

### TECNICO ADMINISTRATIVO 20612AP1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del archivo central de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Archivos.

#### 2. Actividades Típicas:

- Supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia municipal.
- Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
- Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.
- Brinda apoyo y asistencia a la oficina de Secretaria General en materias de su competencia.
- Protege y defiende el patrimonio documental de la municipalidad.
- Mantiene organizado los documentos según corresponda.
- Fomenta la investigación científica y tecnológica a través del servicio de los fondos documentales.
- Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa para su adecuada conservación.
- Lleva los registros de trámite documentario en forma mecánica o informatizada.
- Mantiene limpio y ordenado el local del archivo general y su oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de procedimientos administrativos, Ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario, evitando a su vez la infidencia.
- Otras funciones que se le asigne.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller o título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en manejo de Archivos.

## 9. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

### RELACIONISTA PÚBLICO II 20613EJ2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – EJ2

Coordina en forma permanente con Secretaria General, el Alcalde y la Gerencia Municipal.

## 2. Actividades Típicas:

- Diseña, organiza y ejecuta las labores de imagen institucional de la municipalidad a nivel local, provincial, nacional e internacional.
- Recava, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
- Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
- Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Distrital.
- Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
- Difunde mediante los diversos medios de comunicación escrito, radial y televisivo, los diferentes actos solemnes y actividades de la municipalidad a favor del desarrollo Distrital.
- Diseño y elaboración de las notas de prensa, informativos, publicaciones y comunicados de la municipalidad.
- Promueve el intercambio de información con las demás instituciones públicas y privadas que actúen a nivel Distrital.
- Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en el Distrito de Mariano Melgar.
- Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
- Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
- Elabora y mantiene actualizado el calendario cívico.
- Difunde las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Difunde e invita a los vecinos para que participe en las sesiones de concejo.
- Asiste al Alcalde en toda ceremonia.
- Mantiene actualizada la información en el periódico mural.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Periodista o Comunicador Social con Título profesional, bachiller, o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en Sistemas de imagen institucional para Instituciones Públicas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 20612AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Ejecución de actividades de apoyo.

### **2. Actividades Típicas:**

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Oficina de Imagen Institucional.
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior, o experiencia en Administración Pública o en Medios de Comunicación de 02 años como mínimo.
- Capacitación acreditada en Sistemas de imagen institucional para Instituciones Públicas.

## **SECRETARIA I 20641AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **2. Actividades Típicas:**

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina de Imagen Institucional.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- 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 en los que tenga interés.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## 10. GERENCIA DE ADMINISTRACION.

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 30310EC2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: EC2

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas en programas de líneas asignadas al área de su competencia.

#### 2. Actividades Típicas:

- Dirige y programa los Sistemas Administrativos.
- Supervisa la labor del personal, profesional y técnico.
- Dirige la ejecución de los programas y de los Sistemas Administrativos.
- Participa en la formulación y determinación de las políticas institucionales.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos - Administrativos y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- Emite Resoluciones resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gerencia a su cargo en primera instancia.
- Es responsable de todas las operaciones administrativas de la Entidad como facultad y responsabilidad delegada por la Ley de Presupuesto anual, donde el Gerente de Administración o quien haga sus veces es responsable de la conducción, reglamentación y monitoreo interno de los sistemas administrativos a su mando y cumplir y hacer cumplir las Directivas, y demás normas legales, como implementar las mismas en las diferentes unidades administrativas.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Administrador de Empresas, Contador Público Colegiado, Economista u otros afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad y con experiencia en Manejo Administrativo y de Personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión municipal no menor de 05 años.

### SECRETARIA II 20641AP2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP2

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a la Gerencia de Administración.

#### 2. Actividades Típicas:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- 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 en los que tenga interés.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo
- Experiencia en administración pública no menor de 02 años.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 20611AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

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

### 2. Actividades Típicas:

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Administración.
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller o título de Instituto Superior o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos.

## 10.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

### CONTADOR II 20642EJ5

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – EJ5

Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicado en el ámbito municipal.

En responsable de la presentación oportuna del Balance General, la Cuenta Anual y los Estados Financieros de acuerdo a normatividad legal vigente y los plazos dados por los organismos supervisores competentes.

### 2. Actividades Típicas:

- Programa, dirige, ejecuta y controla los procesos técnicos del Sistema de Finanzas.
- Coordina permanentemente con el Gerente de Administración referente a los estados y evaluaciones financieras.

- Ejecuta, controla y mantiene actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares, así como elaborar los estados financieros correspondientes.
- Realiza el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
- Controla, revisa y visa la documentación sustentatoria de cuentas y asesora en el otorgamiento de las rendiciones de cuentas recibidas.
- Elabora y presenta oportunamente los estados financieros y el balance Anual de la Municipalidad.
- Controla y supervisa el fondo de pagos en efectivo.
- Dirige y elabora la Cuenta General del ejercicio anual.
- Lleva la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la municipalidad.
- Elabora informes e implementa medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
- Efectúa el control previo de todos los pagos.
- Verifica la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de pago.
- Concilia mensualmente con la División de Rentas y las unidades de Tesorería y Logística, las cuentas y registros contables.
- Efectúa arquezos sorpresivos y periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
- Vela por el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Mantiene los registros estadísticos del área.
- Racionaliza y simplifica los procedimientos administrativos de esta jefatura.
- Propone a la Gerencia de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 03 años en la conducción de programas de contabilidad.
- Experiencia en administración pública.

## 10.1.1 UNIDAD DE REGISTRO SIAF CONTABLE Y DE VENGADOS

TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF I      20310ES1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Ejecución de actividades variadas de Registro de libros Contables.

### 2. Actividades Típicas:

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

Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.

Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.

Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.

Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.

Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.

Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.

Como función específica esta unidad tiene a su cargo, efectuar el registro SIAF contable y a su vez efectuar los devengados, es decir devengar los documentos para el debido compromiso contable, registro y autorización SIAF.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título universitario o bachiller en Contabilidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Capacitación acreditada en temas relacionados con del Area.

## 10.1.2 UNIDAD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CONTABLE

### TECNICO ADMINISTRATIVO I 20310ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de la elaboración oportuna de la diferente información contable.

#### 2. Actividades Típicas:

- Apoya al Jefe de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables, informando periódicamente al Contador.
- Coordina las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad.
- Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- Efectúa las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja con el Departamento de Recaudación y Control y otras dependencias que prestan servicios particulares.
- Supervisa el proceso de control patrimonial.
- Verifica los cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por Jefatura de Logística.
- Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Apoya en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- Prepara informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- Diseña cuadros de cuentas y establece saldos para ajustes contables.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.



### 3. Requisitos Mínimos:

- Título universitario o bachiller en Contabilidad.
- Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad
- Capacitación acreditada en temas relacionados con del Area.

## 10.2 OFICINA DE TESORERIA

### TECNICO EN CONTABILIDAD II 20631ES2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES2

Es responsable de los valores, fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad.

El cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería.

#### 2. Actividades Típicas:

- Programa, ejecuta y controla las acciones de la Unidad de Tesorería, supervisando el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la unidad.
- Controla, dirige y registra las actividades de ingresos y egresos, formula el parte diario y el consolidado de fondos mensuales por entradas y salidas.
- Lleva el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores.
- Gira cheques para los pagos programados, maneja las cuentas corrientes, registro de valores e informa a la Gerencia de Administración en forma permanente la situación de liquidez.
- Elabora el calendario de pagos y ejecuta la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y priorización de la Alta Dirección.
- Lleva el control de los fondos para pagos en efectivo (caja chica) de acuerdo a la Directiva de Tesorería y remite el reporte de gastos a la Gerencia de Administración y la gerencia de Planificación y Presupuesto para su afectación.
- Administra y controla el movimiento de dinero y especies valoradas de la municipalidad.
- Ejecuta el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisa y firma el parte diario de ingresos.
- Ejecuta en forma permanente los trámites bancarios a nivel local, efectuando depósitos, retiro de estados de cuenta y otros.
- Programa y realiza el pago de planilla de haberes del personal, así como las liquidaciones de beneficios sociales.
- Lleva los registros diarios de caja y efectúa las conciliaciones bancarias.
- Emite en forma oportuna y confiable reportes financieros que facilitan la toma de decisiones.
- Propone los procedimientos y normas de control de Tesorería necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Elabora los comprobantes de pago y gira cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae con el sector público y privado.
- Proporciona información y apoyo en asunto de su competencia a las demás dependencias municipales.

- Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.
- Mantiene actualizado los registros estadísticos del área.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior en la misma especialidad o experiencia en Administración Pública de 05 años como mínimo.
- Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
- Capacitación acreditada en sistemas administrativos.

## 10.2.1 UNIDAD DE CAJA

### CAJERO I 20643ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

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

#### 2. Actividades Típicas:

- Elabora informes periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Prepara y extiende recibos por cobranzas a través de sistema informático o mecánico (manual), de ser el caso, por el pago que efectúan los usuarios particulares y/o privados.
- Efectúa los traslados de efectivo a bóveda, o hace entregas de fondos con cargo al Jefe de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.
- Verifica la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), cheques y otros valores antes de ingresarlos y extender los comprobantes respectivos.
- Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- Lleva el control y entrega de las especies valoradas a su cargo en un registro especial.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de Tesorería.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior en la misma especialidad o experiencia en Administración Pública de 02 años como mínimo..
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

## 10.2.2 UNIDAD DE SIAF TESORERIA GIRADO

### TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF – GIRADO 20612ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de la elaboración oportuna de la diferente información de tesorería.

## 2. Actividades Típicas:

- Apoya a Tesorería en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
- Su función específica es la de efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.
- Supervisa y fiscaliza que las ordenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las áreas respectivas para la elaboración del comprobante de pago.
- Prepara informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias de los depósitos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Lleva el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de Tesorería.
- Realiza junto al Tesorero el arqueo diario de caja.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina de Tesorería y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Tesorería, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Tesorería

## 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad o título de Instituto Superior en la misma especialidad o experiencia en Administración Pública de 01 años como mínimo.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

## 10.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

### ESPECIALISTA EN PERSONAL I 20510DS1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – DS1

Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente y de administrar óptimamente los recursos humanos municipales.

#### 2. Actividades Típicas:

- Realiza los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal de acuerdo lo dispuesto por la Alta Dirección en concordancia con la disposición legal vigente.
- Lleva el legajo actualizado de todo el personal nombrado y contratado de la municipalidad.

- Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación de personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de servicios dentro de la municipalidad.
- Norma los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad, permanencia y rendimiento del personal municipal.
- Ejecuta la política de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos aprobados por la autoridad.
- Conduce y supervisa las actividades relacionadas con la emisión de la planilla de remuneraciones y la liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la Ley.
- Norma las acciones del personal en el desempeño de sus funciones y la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios de los trabajadores.
- Norma, coordina, controla y supervisa el cumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores municipales.
- Participa como miembro de la comisión de procesos administrativos de la municipalidad.
- Coordina, programa y desarrolla acciones de capacitación, recreación, bienestar y seguridad social del trabajador municipal.
- Coordina y concilia en forma mensual sus operaciones y actividades con las dependencias de Planificación y Presupuesto, Tesorería y Administración, respectivamente.
- Diseña y elabora proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de personal.
- Redacta, suscribe y visa proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- Orienta y asesora a la Gerencia de Administración y Finanzas en el campo de su competencia.
- Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- Dicta las directivas necesarias a los funcionarios a su mando para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Cumple con la normatividad vigente ante los Entes rectores como Contraloría General de la República y Contaduría y Presupuesto Público sobre las informaciones que debe dar.
- Desarrolla los procesos técnicos de pensiones conforme a Ley.
- Elabora las planillas de remuneraciones, pensiones y dietas del personal de la municipalidad, así como el pago de beneficios sociales según normatividad legal vigente.
- Evalúa y ejecuta las normas y procedimientos establecidos para el sistema de personal de la municipalidad.
- Prepara informes técnicos sobre las actividades a su cargo.
- Mantiene estrecha comunicación con las entidades recaudadoras, como AFP's, SNP, ESSALUD, entre otras, para coordinaciones varias sobre el personal municipal.
- Apoya y asesora sobre aspectos relacionados con su especialidad.
- Elabora el resumen consolidado y la relación de descuento en la planilla única de pago, así como de descuentos judiciales y pensionarios.

- Formula observaciones en las liquidaciones de pensiones, devengados y demás acciones que se tramiten, velando por su cumplimiento de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
- Analiza, evalúa y procesa las liquidaciones de los expedientes de tiempo de servicio, remuneración familiar, personal y bonificaciones.
- Revisa expedientes liquidados referente a gastos de sepelio y luto, remuneraciones compensatoria por tiempo de servicio, descuentos indebidos, autorizaciones de descuentos por planilla, remuneración personal, remuneración familiar, gratificaciones, compensación vacacional y otros.
- Estudia y propone el mejoramiento de las normas y procedimientos relativos al control de asistencia y permanencia del personal.
- Visa el informe diario de faltas y tardanzas del personal de la municipalidad.
- Coordina la formulación y ejecución del rol de vacaciones.
- Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Personal.
- Propone a la Gerencia de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Conoce todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Amonesta por escrito a todos aquellos servidores públicos que estando bajo su mando cometan faltas leves pasando el cargo de la amonestación a la Jefatura de Personal para adjuntar a su legajo personal; en caso que sean reincidentes las faltas leves o que los servidores públicos cometan faltas graves remitirá el informe respectivo a la comisión de procesos disciplinarios para el inicio del proceso y la evaluación de la sanción a aplicarse.
- Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal de la municipal, bajo responsabilidad
- Las demás que le asigne el Gerente de administración.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Abogado, Administrador de Empresas, Relacionista Industrial u otro a fin.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de 03 años en administración pública.

## 10.3.1 UNIDAD DE PERSONAL Y REGISTRO

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL Y REGISTRO 20110ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable del control y registro del ingreso, asistencia, permanencia y control del personal de la Municipalidad acorde a la jornada laboral.

#### 2. Actividades Típicas:

- Elabora informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- Prepara y extiende los record de asistencia del personal y reporta dicho registro a la unidad de remuneraciones para que con su informe mensual formulen las planillas de pagos.

- Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- Lleva el control y registro de los files de personal, currículum vitae de cada trabajador sea nombrado, contratado, obrero u otra naturaleza.
- Formula y prepara la información que requiera la jefatura para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado, (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de recursos humanos y personal.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia acreditada en Administración Pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

## 10.3.2 UNIDAD DE REMUNERACIONES

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS 20612AP2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP2

Es responsable del control y formular las planillas de remuneraciones mensualmente, y efectuar el calculo de los aportes y descuentos propios de la planilla de pagos contemplando los niveles remunerativos, categorías, sea del personal nombrado, contratado o eventual y según la ley de servidor público que le corresponda, formulará las planillas teniendo como base el informe de la unidad de personal y registro.

#### 2. Actividades Típicas:

- Formula planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.
- Archiva los record de asistencia del personal y reporta dicho registro a la jefatura de personal.
- Mantiene actualizada la base de datos correspondiente.
- Formula y prepara la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
- Las demás funciones que le asigne la jefatura de recursos humanos y personal.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

### 10.3.3 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN BIENESTAR SOCIAL 20644ES1

##### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable del control y registro de todo el personal en forma interna y en coordinación con la Unidad de Personal y Registro deberá efectuar un plan anual de capacidades, el mismo que permitirá la evaluación permanente de los trabajadores.

##### 2. Actividades Típicas:

- Deberá velar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de cada trabajador a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.
- Formula planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.
- Emite informes periódicos sobre la situación de cada servidor

##### 3. Requisitos Mínimos:

- Asistente Social, y/o trabajadora Social, o Sociólogo
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

### 10.4 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 20611EC1

##### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – EC1

Es responsable de la adquisición, distribución de bienes y servicios optimizando la calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costos de los mismos.

Es responsable del cumplimiento de la normatividad legal vigente en la adquisición de bienes y servicios por parte de la Municipalidad.

##### 2. Actividades Típicas:

- Programa y dirige las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la municipalidad.
- Organiza, ejecuta y supervisa el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la municipalidad.
- Evalúa y verifica los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de Obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- Provee oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás áreas de la municipalidad.
- Coordina y concilia en forma mensual sus operaciones y actividades con las dependencias de Planificación y Presupuesto, Tesorería respectivamente.
- Elabora y ejecuta el Plan Anual de Adquisiciones de la municipalidad.
- Participa en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, bajo autorización del titular del pliego.

- Diseña y elabora proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimiento.
- Redacta, suscribe y visa proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.
- Supervisa, inspecciona y evalúa el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad en el abastecimiento de bienes y servicios.
- Orienta y asesora a la Gerencia de Administración y Finanzas en el campo de su competencia.
- Suscribe las órdenes de compra y/o Servicio
- Lleva el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a Ley.
- Realiza las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.
- Dispone el cumplimiento del plan de obtención de acuerdo al cronograma de actividades establecido por la Alta Dirección.
- Organiza los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley de Presupuesto.
- Dicta las directivas necesarias a los funcionarios a su mando para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- Cumple con la normatividad vigente ante los Entes rectores como CONSUCODE, PROMPYME y otros respecto a las informaciones que se les debe remitir.
- Asigna a cada área de la municipalidad las instalaciones, muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Aplica el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios
- Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Logística.
- Propone a la Gerencia de Administración las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Exige el cumplimiento del MOF a todo el personal a su mando, bajo responsabilidad.
- Cumple estrictamente las directivas internas vigentes de la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Capacitación acreditada en temas relacionados con la materia.
- Experiencia mínima de 02 años en la administración pública

## **SECRETARIA I 20641AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.



## 2. Actividades Típicas:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- 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 en los que tenga interés.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

### 10.4.1 UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL

#### TECNICO ADMINISTRATIVO II 20631AP2

##### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP2

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el MOF y de las disposiciones que imparta la Gerencia de Administración y el Jefe de Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

##### 2. Actividades Típicas:

- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y Kardex, respectivamente.
- Elaborar los informes relacionados con las funciones que le solicite el Jefe inmediato.
- Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de Bienes.
- Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- Mantener informado al Jefe de Abastecimientos sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
- Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimientos

### 3. Requisitos Mínimos.

- Título profesional o grado académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 04 años.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes;
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de informática, Office 2007 e Internet.

## 10.4.2 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES). 20631AP1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

#### 2. Actividades Típicas:

- Planificar los expedientes, las bases, los términos de referencia, y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de: Adquisiciones de menor cuantía, Adquisiciones directas públicas o selectivas, concursos públicos, y licitaciones públicas acorde a la ley de adquisiciones y contrataciones del estado vigente y los decretos supremos emitidos para tal fin.
- Organizar y llevar el registro y archivo de las ordenes de compra y de servicios;
- Efectuar las compras directamente con el fondo para pagos en efectivo;
- Solicitar y consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes unidades orgánicas y divisiones de la Municipalidad;
- Confeccionar las Ordenes de Compra, Guía de Internamiento y/o Ordenes de Servicio;
- Confeccionar las solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones;
- Llevar y mantener actualizado el catalogo de bienes y recoger la mercadería adquirida y/o entregarla al almacén;
- Remitir las Ordenes de Compra y Servicio a los proveedores;
- Informar periódicamente al jefe de abastecimientos sobre sus labores realizadas;
- Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Jefatura de Abastecimientos y Administración o quien haga sus veces.

#### 3. Requisitos Mínimos.

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO FORMULADOR DE EXPEDIENTES

ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

20631AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

### 2. Actividades Típicas:

- Recaba términos de referencia para considerar en la formulación de los expedientes técnicos según los requerimientos y plan anual de adquisiciones.
- Formula los expedientes técnicos según los requerimientos y el plan anual de adquisiciones.
- Otras que el jefe de abastecimientos le disponga.

### 3. Requisitos Mínimos.

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO. FORMULADOR DE BASES Y REGISTROS SEAGE 20631AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

### 2. Actividades Típicas:

- Formula las bases según los requerimientos acorde al Decreto Supremo N° 083 – 2004 PCM, Ley de adquisiciones de contrataciones del Estado y su reglamento Decreto Supremo N° 084 – 2004 PCM. Y otras conexas y complementarias.
- Ingresar los procesos de adquisiciones a través del SEACE, conforme lo norma el CONSEJO SUPERIOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, "CONSUCODE"
- Otras que el jefe de abastecimientos le disponga

### 3. Requisitos Mínimos.

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO FORMULADOR DE O/C, O/S, Y REGISTROS SIAM  
20631AP1**

**1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**2. Actividades Típicas:**

- Formula, registra las ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
- Efectúa el registro SIAM, que enlaza con todas unidades orgánicas.
- Otras que le encargue el Jefe de abastecimientos.

**3. Requisitos Mínimos.**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.  
Capacitación Técnica referente al área,  
Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO TECNICO AUXILIAR EN IMPRESIONES Y  
FOTOCOPIAS 20631AP1**

**1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el MOF y de las disposiciones que le imparte la Gerencia de Administración y del Responsable de la Oficina de Abastecimientos de quien depende directamente.

**2. Actividades Típicas:**

- Registra, controla según las normas de austeridad el uso y necesidad de fotocopios e impresiones que requieren las diversas dependencias orgánicas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

**3. Requisitos Mínimos.**

- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet
- Estudios de Educación Secundaria Completa.

### 10.4.3 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 20631ES1

##### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de las propiedades y activos fijos de la municipalidad como la conservación y custodia de los mismos.

De la información de bienes muebles e inmuebles de la Entidad a las dependencias pertinentes de la municipalidad.

##### 2. Actividades Típicas:

- Realiza los inventarios físicos de los activos fijos, con el fin de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Sugiere al Jefe de Logística la baja de bienes del activo fijo que han perdido utilidad a la entidad.
- Lleva un control estricto de todo el activo fijo de la municipalidad con toda la documentación sustentatoria.
- En coordinación con la Jefatura de Logística ejecutan el saneamiento físico legal de las propiedades municipales.
- Sugiere a la Jefatura de Logística de los bienes a dar de altas o bajas.
- Es responsable del mantenimiento preventivo de los bienes del activo fijo con el fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento.
- Concilia los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad con el área de Almacén.
- Mantiene los registros diarios de las operaciones administrativas realizadas, debidamente con documentación sustentatoria.
- Mantiene actualizado el margesí de bienes de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- Coordina, organiza, supervisa y dirige los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Jefe y la oficina donde trabaja.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de la Jefatura de Logística y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de logística.

##### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

#### 10.4.4 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO ELECTRICISTA - GASFITERO 20731AP1

###### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del mantenimiento permanente de los servicios de energía eléctrica, gasfitería y mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad, así como otros requerimientos de esta naturaleza en las instalaciones de alumbrado de las distintas áreas e infraestructura públicas de la jurisdicción.

###### 2. Actividades Típicas:

- Realiza mantenimiento periódico de las instalaciones eléctricas, cableados, pintado de local, de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.
- Realiza mantenimiento periódico de Gasfitería, pintado de local, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.

###### 3. Requisitos Mínimos:

- Técnico electricista titulado de Instituto Tecnológico con la especialidad.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO MECANICO 20731AP1

###### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Es responsable del mantenimiento permanente de las unidades vehiculares de propiedad de la Municipalidad, así como de la maquinaria pesada.

###### 2. Actividades Típicas:

- Realiza mantenimiento periódico de cada unidad móvil y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Efectúa los requerimientos de repuestos, mantenimientos y accesorios, según la necesidad de cada caso.
- Ingresa previo registro de los repuestos usados o deteriorados como prueba del cambio efectuado.
- Actúa con transparencia y conoce de las sanciones y faltas graves establecidas si acaso se infringe.

###### 3. Requisitos Mínimos:

- Ingeniero Mecánico o Técnico mecánico titulado de Instituto Superior.
- Experiencia mínima en labores técnico administrativas.

##### TRABAJADOR DE SERVICIOS I 20631AP1

###### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

Son responsables de las labores de apoyo en las labores de maestranza en mecánica, electricidad, gasfitería y en general todas las labores de mantenimiento de la Municipalidad.

## **2. Actividades Típicas:**

- Realiza las labores de apoyo en maestranza en mecánica, electricidad, gasfitería y en general todas las labores de mantenimiento de la Municipalidad.

## **3. Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa y/o técnica.
- Experiencia variada en labores correspondientes al cargo u otras de naturaleza similar.

## **ORGANOS DE LINEA**

### **11. GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

#### **11.1 ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II 20632DS1**

##### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación. SP. DS1

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

##### **2. Actividades Típicas:**

- Programa, organiza, dirige y ejecuta los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas de la municipalidad en concordancia al Código Tributario y la normatividad legal vigente.
- Diseña, propone y participa en la elaboración del plan de administración tributaria, efectuando las acciones administrativas correspondientes.
- Emite opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al sistema de administración tributaria, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.
- Integra las comisiones para la formulación de las políticas orientadas al desarrollo del sistema tributario municipal y asesora al alcalde en temas de su competencia.
- Evalúa, actualiza y propone las modificaciones en los montos de las tasas y/o arbitrios municipales.
- Establece las normas y procedimientos técnicos administrativos para realizar las acciones que corresponde a cada área funcional.
- Formula y provee a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en sus requerimientos financieros, de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en cumplimiento con las normas de austeridad presupuestaria del sector público.
- Establece y actualiza normas y directivas de carácter administrativo para realizar las acciones que corresponda a cada área funcional.
- Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos de recaudación y control, fiscalización y ejecutorias coactivas.

- Racionaliza y simplifica los procedimientos administrativos de esta oficina.
- Asesora al Alcalde y demás áreas en asuntos de su competencia.
- Resuelve oportunamente las solicitudes y reclamaciones que formulen los administrados en asuntos de su competencia.
- Emite Resoluciones resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gerencia a su cargo en primera instancia.
- Asiste a las sesiones de concejo asesorando al Alcalde cuando éste lo requiere.
- Propone a la Gerencia Municipal las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las funciones de los Jefes de Departamento que le corresponde.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Las demás que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (05) años en administración pública

## SECRETARIA I 20641AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

Clasificación: SP-AP1

### 2. Actividades Típicas:

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- 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 en los que tenga interés.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 20310AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración tributaria.



## **2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
- Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

## **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

### **11.1.1 DIVISIÓN DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 20631ES1**

##### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación. SP-ES1

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

De vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre administración tributaria municipal.

##### **2. Actividades Típicas:**

- Organiza, dirige, planifica y controla el programa de orientación y control al contribuyente.
- Resuelve en primera instancia y oportunamente las solicitudes por la administración de procedimientos administrativos de conformidad a lo normado por el TUPA, así como en otros documentos internos y disposiciones específicas de la materia.
- Planifica operativos de fiscalización para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes omisos y morosos, así como evasores de tributos municipales.
- Expide constancias, certificados, copias y otros documentos de índole tributario.
- Propone a la Alta Dirección los lineamientos de política fiscal.
- Formula el proyecto anual de ingresos del ejercicio fiscal próximo.
- Diseña y desarrolla programas de investigación tributaria municipal.
- proyecta resoluciones de determinación de multas y sanciones, así como ordenes de pago.
- Concilia mensualmente sus operaciones y cuentas con la Gerencia de Administración.
- Propone, concreta y ejecuta los programas de fiscalización tributaria y no tributaria, ya sea directamente o a través de servicios de terceros.
- Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos de Recaudación y control, fiscalización y ejecutorias coactivas.
- Racionaliza y simplifica los procedimientos administrativos de esta oficina.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de profesional o grado de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.

## AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I 20631AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

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

### 2. Actividades Típicas:

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Administración.
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

## 11.1.2 DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRIBUTACIÓN I 20611ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.

#### 2. Actividades Típicas:

Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.

Programar acciones de fiscalización tributaria de los tributos administrados por los gobiernos locales

Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.

Apoyar en la administración y recaudación tributaria.  
Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.  
Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título de profesional o grado de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
  - Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.

## **AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I 20611AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-AP1

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

### **2. Actividades Típicas:**

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Administración.
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## **11.1.3 DIVISION DE RECAUDACION Y CONTRIBUCIONES**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRIBUTACIÓN I 20631ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – ES1

Responsable de los planes y programas de recaudación y control tributario, así como del manejo óptimo de información de recaudación de rentas municipales y del control tributario municipal a nivel de contribuyentes y de recaudación.

## 2. Actividades Típicas:

- Organiza, dirige, planifica y controla el programa de control y recaudación tributaria.
- Programa, controla y evalúa las cobranzas que efectúan los recaudadores municipales.
- Realiza arquezos periódicos a las recaudaciones tributarias realizadas por el personal comisionista destacado para esta labor.
- Da cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias y mantiene su control.
- Planea, organiza y dirige las acciones relacionadas al efectivo control de la cartera de morosos de la municipalidad.
- Verifica el cumplimiento de directivas, normas y disposiciones en la calificación de moras.
- Recepciona, clasifica y mantiene actualizado el archivo de declaraciones juradas.
- Dispone el giro y control de pagos cautelando la integridad y corrección matemática.
- Analiza, evalúa y dirige sobre la documentación presentada y necesaria para dictaminar sobre recursos concernientes a las infracciones tributarias.
- Absolver consultas de carácter tributario.
- Participa, asiste y colabora en la elaboración de la normatividad y procedimientos de carácter general para una mejor aplicación de los planes y programas de recaudación tributaria.
- Emite informes de deuda a los administrados con los montos a pagar.
- Emite las notificaciones a los administrados para que honren sus deudas tributarias.
- Elabora los padrones de contribuyentes según los tributos que administra la municipalidad.
- Informa al Gerente de Administración Tributaria la conformidad de pagos respecto, a permisos de autorización y certificados de los administrados para la emisión de la resolución respectiva.
- Emite informes técnicos relacionados a la Administración Tributaria.
- Remite la documentación pertinente de los administrados morosos a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, así como de Ejecutoria Coactiva para el cobro respectivo.
- Vela por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades relacionadas a recaudación y control.
- Propone a la Gerencia de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación, en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Las demás que le asigne el jefe de la Dirección de Administración Tributaria.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título de profesional o grado de bachiller universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (02) años en administración pública.

## **AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I 20611AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-AP1

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

### **2. Actividades Típicas:**

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Administración.
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## **11.1.4 DIVISION DE EJECUCIÓN COACTIVA**

### **EJECUTOR COACTIVO I 20633EJ1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-EJ1

Es responsable de ejercer la cobranza coactiva, agotados los medios de cobranza administrativa ordinaria de conformidad con la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y demás normas complementarias y conexas.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Verifica la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- Ordena a su discreción las medidas cautelares.
- Dicta disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
- Suspende los procedimientos de cobranza coactiva.
- Lleva el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva.

- Coordina con la Gerencia de Desarrollo Urbano la ejecución de las demoliciones a efectuarse.
- Propone a la Gerencia de Administración Tributaria las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce, todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de profesional de Abogado.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en Administración Pública.

## AUXILIAR COACTIVO I 20633ES1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES1

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

Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

### 2. Actividades Típicas:

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Realiza las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Suscribe las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Ejecutoria coactiva y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Emitir los informes pertinentes y dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Jefe de Ejecutoria Coactiva, y las normas legales pertinentes.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de profesional o grado académico de bachiller en carreras tales como: Derecho, Economía, Administración, o Contabilidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en Administración Pública.

## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 20611AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-AP1

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

### **2. Actividades Típicas:**

- Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Ejecutor Coactivo:
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Las demás funciones que le asigne su Jefatura.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines, o Título Profesional no universitario, o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades propias del sistema de rentas.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet

## **12. GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

### **ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL II 20310EC2.**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: EC2

Ejecución de actividades especializadas.

Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Programa, dirige, controla, al personal de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano.
- Programa las obras a ejecutarse de acuerdo a un calendario y cronograma respectivo.
- Controla los requerimientos de materiales de las diversas obras según los análisis de costos unitarios y relación de insumos de cada expediente técnico.
- Da conformidad a los expedientes técnicos y propone nuevos proyectos de desarrollo local.
- Ejecuta proyectos y programas de ingeniería y/o arquitectura.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.

- Emite Resoluciones resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gerencia a su cargo en primera instancia.
- Efectúa trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elabora presupuestos de valorizaciones, cotización de obras de equipos, así como bases de licitaciones.
- Efectúa delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Propone la adquisición de equipos, de herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de dos (05) años en administración pública.

## SECRETARIA I 20641AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Ejecución y supervisión de actividades de la Gerencia de Obras y Des. Urbano.

### 2. Actividades Típicas:

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO I 20310AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

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

### 2. Actividades Típicas:

- Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Urbano y Obras mediante los reportes respectivos.



- Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Apoya al Jefe de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro en la elaboración de
- los proyectos y catastro.
- Las demás que le asigne el Jefe de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades relacionadas con la materia.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

## 12.1 DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS

### INGENIERO CIVIL I 20711ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES1

Es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación respectiva; Así mismo dirige, conduce y ejecuta la administración de las obras públicas priorizadas por la municipalidad.

#### 2. Actividades Típicas:

- Coordina, programa y dirige la ejecución de obras públicas que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa y supervisa las que se realicen por contrato Supervisa, reglamenta y conduce la construcción, remodelación y ampliación de obras públicas dentro del distrito.
- Diseña y elabora los perfiles y expedientes técnicos urbanísticos, de infraestructura básica social, económica y productiva de acuerdo al programa de inversión municipal.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento nacional de Construcciones y disposiciones municipales.
- Vela por el ornato del distrito, así como regula el correcto uso del espacio físico.
- Propone y ejerce acción promotora para el desarrollo de la infraestructura básica, social, productiva y económica.
- Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
- Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden importancia y naturaleza institucional.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Desarrollo Urbano y Obras.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Urbano y Obras con los reportes respectivos.

- Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Obras.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil, que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública.

## TECNICO ADMINISTRATIVO I 20632AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

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

### 2. Actividades Típicas:

- Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Jefe de la División de Obras Públicas mediante los reportes respectivos.
- Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
- Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Apoya al Jefe de la División de Obras Públicas los proyectos y catastro.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Obras Públicas.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades relacionadas con la materia..
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

## 12.2 DIVISION DE OBRAS PRIVADAS HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

### 12.2.1 DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS

## ARQUITECTO I 20711ES1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES1

Es responsable del trámite de requerimientos o solicitudes de construcción de obras privadas, retiros, alineamientos y otros.

## 2. Actividades Típicas:

- Programa y dirige las actividades del sistema de planeamiento y control urbano y rural en el ámbito del distrito.
- Evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Facilita el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
- Propone a la gerencia el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- Participa en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la municipalidad.
- Mantiene actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública.

## INSPECTOR DE OBRAS PRIVADAS

### INSPECTOR I 20711AP1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

Es responsable de las inspecciones correspondientes a las autorizaciones de licencias de obras u otras correspondientes a inspecciones oculares cuya competencia se encuentre dentro del ámbito municipal.

#### 2. Actividades Típicas:

- Organiza, coordina y ejecuta las atenciones, reuniones y certámenes del Departamento de Obras Privadas.

- Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
- Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza las inspecciones correspondientes respecto de las solicitudes de licencias de obra y otras relacionadas a edificaciones.
- Realiza inspecciones correspondientes respecto de las solicitudes de zonificación y compatibilidad de uso requeridas.
- Realiza labores de apoyo a la Jefatura de Obras Privadas.
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura o experiencia en administración pública no menor de 01 año.
- Capacitación Técnica referente al área,
- Experiencia acreditada en actividades relacionadas con la materia.
- Conocimientos de Informática. (Office 2007), e Internet.

## 12.2.2 DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

### ARQUITECTO I 20711ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES1

Es responsable de la autorización de los requerimientos o solicitudes de habilitaciones urbanas y tener actualizado el Catastro Urbano y Rural de la zona.

#### 2. Actividades Típicas:

- Programa y dirige las actividades de habilitaciones Urbanas y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural del Distrito.
- Evalúa y aprueba las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- Coordina con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.
- Vela por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Organiza el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Facilita el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.
- Propone a la Gerencia el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- Participa en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la municipalidad.
- Evalúa proyectos de inversión para determinar su rentabilidad y recuperación de capital, proponiendo las alternativas más viables para la municipalidad.

- Mantiene actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura que incluya estudios realizados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 03 años en administración pública.

## 12.3 DIVISIÓN FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO I 20711ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES1

Es el responsable de la formulación de expedientes técnicos y canaliza su aprobación ante las instancias correspondientes.

#### 2. Actividades Típicas:

- Formular los Perfiles Técnicos adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los proyectos y obras aprobadas en los presupuestos participativos teniendo como marco referencial los techos presupuestales.
- Formular los Perfiles Técnicos adecuados al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, según los requerimientos que le encargue la alcaldía en favor de organizaciones de base.
- Monitorear el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Elaborar los Diseños de las Obras a ejecutar.
- Elaborar y supervisar la arquitectura de las obras.
- Elaborar los Planos de las diferentes obras.
- Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuente con los diseños requeridos.

#### 3. Requisitos Mínimos.

- Grado Académico Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado;
- Especialización en Desarrollo Urbano;
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña;
- Conocimientos de Programas de Informática de proyectos (Topografía, Autocad, S10) e Internet;
- Experiencia Laboral en instituciones Públicas (Municipalidades)

### ECONOMISTA I 20521ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

## 2. Actividades Típicas

- Formular perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economía, o profesión que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Experiencia de tres años en labores especializadas de Racionalización.

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 20521ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

#### 2. Actividades Típicas

- Formular perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
- Cumplir con las demás funciones que le asignen.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con su especialidad.
- Experiencia de tres años en labores especializadas de Racionalización.

### 12.4 DIVISION DE DEFENSA CIVIL

#### INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO I 20711ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES1

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de Defensa civil

#### 2. Actividades Típicas:

- Promueve e impulsa el desarrollo de los lineamientos de defensa civil en el distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro y el libro de actas del comité de Defensa civil.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración a la población en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Planea y desarrolla métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humana y otros

- Determinar la facilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial de protección de la población ante desastres naturales y preparar presupuestos y costos.
- Propone al Comité de Defensa Civil las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Distribuye los materiales de defensa civil a la población en caso de desastres en coordinación con el comité de defensa civil.
- Informa mensualmente al comité de defensa civil del desarrollo de las acciones programadas.
- Promueve la capacitación y participación de la población en los diferentes eventos que realiza la municipalidad contra los desastres.
- Elabora el plan de contingencia.
- Participa como miembro activo del comité de Defensa Civil
- Inspecciona los locales públicos, privados y comerciales respecto al estado de conservación.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde, Comité de Defensa Civil Y el Gerente de Desarrollo Urbano.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 03 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área y manejo de programas informáticos.
- Capacitación especializada.

## 13. GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y COMUNALES

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 20633EC2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: EC2

- La Gerencia de Servicios Públicos es la encargada de coordinar, supervisar, controlar y ejecutar acciones en materia de abastecimientos mercados, control de ferias, salubridad, limpieza pública, saneamiento ambiental, parques y jardines entre otros.

#### 2. Actividades Típicas:

- Es el responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades y las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.
- Programa, organiza, dirige y ejecuta las actividades necesarias para el ejercicio de sus facultades de acción en materias de su competencia.
- Diseña, propone y participa en la elaboración del plan de operaciones de su gerencia, efectuando las acciones administrativas correspondientes.
- Emite opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes al control del comercio, así como realiza el seguimiento correspondiente para verificar su cumplimiento.

- Emite Resoluciones resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gerencia a su cargo en primera instancia.
- Asesora al Alcalde en temas de su competencia.
- Las demás que le asigne el Alcalde y/o Gerente Municipal

### 3. Requisitos Mínimos.

- Título de profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en administración pública.

## SECRETARIA I 20641AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP- AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia de Servicios Comunales de quien depende directamente.

### 2. Actividades Típicas:

- Redactar la documentación de la oficina: resoluciones, oficios, memorandos, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros;
- Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;
- Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la gerencia;
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;
- Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;
- Ingresar y/o digitar información al computador de los datos generados por las actividades de la Gerencia;
- Visar los documentos que procesa además de colocar su clave de identificación para los fines de evaluación;
- Mantener actualizado el archivo de la gerencia;
- Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.
- Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos;
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo pasivo;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el jefe de la gerencia, en materia de su competencia;
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la gerencia y/o la Alta Dirección;
- Otras que le asigne el jefe de la Gerencia;



### **3. Requisitos Mínimos.**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **13.1 DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE URBANO**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO I 20612ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP- ES1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el jefe de la Gerencia de Servicios Públicos de quien depende directamente.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente;
- Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad;
- Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias;
- En materia de transporte urbano le corresponde coordinar con la municipalidad provincial de Arequipa y controlar, regular, el transporte urbano acorde a las facultades compartidas que otorga la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por la Gerencia y/o Alta Dirección;
- Otras que le asigne el jefe de la Gerencia;
- Efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la Municipalidad.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines a la especialidad, o experiencia en la administración no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

### **POLICÍA MUNICIPAL I 20722AP1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP- AP1

Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Gerencia de Servicios Comunales de quien depende.

## **2. Actividades Típicas:**

- Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes;
- Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones;
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal;
- Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad;
- Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección;
- Las que le asigne el jefe Inmediato;
- Informar según el orden regular establecido y en el mas breve plazo, de todas las infracciones que ha detectado, para que sean evaluados y conduzcan a la sanción correspondiente contenida en el Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones .
- Otras que determine la Gerencia.

## **3. Requisitos Mínimos:**

- Estudios secundarios completos.
- Licenciado del ejército, o instrucción castrense acreditada.
- Experiencia en la labor o en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos de Informática.

### **TRABAJADOR DE SERVICIOS I 20631AP1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-AP1

Son responsables de las labores de apoyo en las labores de comercialización y Transporte Urbano.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Realiza las tareas de mantenimiento y conservación relacionadas con el area.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa y/o técnica.
- Experiencia variada en labores correspondientes al cargo u otras de naturaleza similar.

### **13.2 DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO**

#### **TECNICO ADMINISTRATIVO I 20631ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas y veredas, playas, parques a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.

## **2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del Distrito de Mariano Melgar.
- Conducir la supervisión de la limpieza de la ciudad en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
- Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.
- Otras funciones que disponga el Gerente y la alta Dirección.

## **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines a la especialidad, o experiencia en la administración pública de no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

## **CHOFER I OPERADOR DE EQUIPO PESADO 20631AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Responsable del manejo o conducción de los vehículos pesados de la Municipalidad.

### **2. Actividades Típicas:**

- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza y recolección de residuos sólidos de las diferentes arterias y vías del Distrito, y el traslado del material puesto a su responsabilidad, conduciendo los vehículos pesados de la municipalidad de acuerdo al cronograma de fechas y señalización de rutas que dispone el jefe de la División de limpieza pública.
- Otras funciones que disponga el Gerente de Servicios Comunes.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Chofer profesional categoría A3
- Egresado de Instituto Superior como operador de maquinaria pesada.
- Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o Labores similares.

## **TRABAJADOR DE SERVICIOS I 20631AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-AP1

Son responsables de las labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos en la parte posterior del vehículo compactador.

## **2. Actividades Típicas:**

- Realiza las tareas de mantenimiento y conservación del cargo compactador y coordina sus funciones con el chofer de la compactadora de acuerdo al plan de rutas y cronograma establecidos para el recojo de residuos sólidos.

## **3. Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa y/o técnica.
- Experiencia variada en labores correspondientes al cargo u otras de naturaleza similar.

## **13.2 DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

### **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I 20721ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – ES1

Ejecución, estudio y/o investigación en actividades complejas de Seguridad Integral.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de serenazgo de la Municipalidad.
- Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.
- Formular normativas y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionados con la seguridad integral.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Evacuar informes técnicos relacionados con el área de su competencia.

#### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad o Ex Oficial de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia en administración pública.

## **13.4 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCION DE ÁREAS VERDES.**

### **TECNICO ADMINISTRATIVO I 20631ES1.**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de la supervisión de las labores de mantenimiento de parques y Jardines del distrito.

## 2. Actividades Típicas:

- Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.
- Mantener actualizado las hojas de rutas del servicio de mantenimiento de áreas verdes.
- Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.
- Coordinar la atención de reclamos de los vecinos presentados durante el servicio.
- Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes.
- Supervisar el buen servicio de mantenimiento a las áreas verdes que presta la corporación.
- Ejecuta las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.
- Emite informes constantes y / o eventuales sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Tiene a su cargo el inventario de los parques y jardines de la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Servicios Públicos y Comunes.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o grado académico de bachiller o título profesional no universitario en carreras afines o experiencia en la administración de no menos de 1 año. .
- Experiencia variada en labores de parques y jardines.
- Capacitación acreditada en manejo de áreas verdes.
- Contar con experiencia de administración pública.

## TRABAJADOR DE SERVICIOS I 20731AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

Son responsables de las labores de mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.

### 2. Actividades Típicas:

- Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- Custodia de las herramientas de trabajo que se le asignen a su cargo.
- Cultiva y mantiene en buen estado las áreas verdes del distrito.
- Efectúa la recuperación de las áreas verdes del distrito.
- Es responsable solidario de la pérdida de herramientas asignadas.
- Efectúa el regadío y mantenimiento de las plazas, parques, jardines en horarios establecidos.
- Requiere oportunamente sus herramientas.
- Cumple con el reglamento interno de trabajo.
- Conoce las sanciones administrativas.
- Se encuentra bajo disposición para rotar como guardián de viveros, campos deportivos parques, etc. Según rol que disponga su jefe inmediato superior.

**3. Requisitos Mínimos:**

- Secundaria completa y/o técnica.
- Experiencia variada en labores de parques y jardines.

## 14. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 20633DS2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: DS2

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo.

#### 2. Actividades Típicas:

- Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Registra y reconoce q las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de interés sectorial.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humana y otros.
- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos maestras.
- Determinar la facilidad de proyectos de investigación sectorial o multisectorial y preparar presupuestos y costos.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativas y preoperar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económico que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- Promueve la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- Fomenta la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.
- Emite Resoluciones resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gerencia a su cargo en primera instancia.
- Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- Las demás funciones que le asigne la alta Dirección.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada.

- Experiencia de Cinco 05 años en Administración Publica

## **SECRETARIA I 20654AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **2. Actividades Típicas:**

- Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados.
- 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 en los que tenga interés.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **14.1 DIVISION DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL GENERACION DE EMPLEO Y CONCERTACIÓN LOCAL**

### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I 20521ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-ES1

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo económico y promoción del empleo.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia el fortalecimiento organizacional de la PYMES.
- Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.
- Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humana y otros.



- Supervisar las actividades correspondientes a la construcción de actualización de marcos maestras.
- Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividad económica, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.
- Coordinar con Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.
- Promueve la participación de las micros y pequeñas empresas en el desarrollo local.
- Fomenta la organización y formalización de las micros y pequeñas empresas.
- Orienta y capacita a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.
- Las demás funciones que le asignen.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en carreras afines a la especialidad, o experiencia en la administración pública de no menos de 2 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 02 años en administración pública.

## **14.2 DIVISION DE PROMOCIÓN DE CORREDORES PRODUCTIVOS, ECO TURISTICOS Y DE BIO DIVERSIDAD**

### **TECNICO EN TURISMO ECOLOGÍA I 20521ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con la promoción de corredores productivos eco turísticos y de bio diversidad.

#### **2. Actividades Típicas:**

- Promueve e impulsa el desarrollo de las organizaciones vecinales de los vecinos de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro de organizaciones vecinales de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.
- Estudia y resuelve los documentos relacionados con aspectos de su competencia.
- Planifica y dirige las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.
- Registra y reconoce las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Propicia la promoción de corredores productivos a través de ferias con carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
- Identifica y desarrolla el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlo y generar el turismo.
- Desarrolla planes, programas, y capacitación sobre temas de BIO diversidad, con énfasis en la protección de la ecología y medio ambiente del distrito

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o grado académico de bachiller en carreras relacionadas con la especialidad
- Experiencia en Administración Pública
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada.

## 15. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL II 20633DS2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: DS2

Encargado de programar, dirigir, ejecutar, y controlar acciones tendientes a la prestación de servicios de registros civiles, el fomento de la educación, cultura y el deporte, participación de la población en el ámbito organizacional.

Promover la Atención al Discapacitado, La Participación Ciudadana y al Adulto Mayor, y Programa Vaso de Leche.

#### 2. Actividades Típicas:

- Es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el Manual de Organización y Funciones.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;
- Orientar y dirigir las políticas de la gerencia de acuerdo a las Directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;
- Informar a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;
- Dirigir y supervisar las labores de las Áreas a su cargo.
- Promover actividades de extensión cultural, artística, deportiva y turística con participación de la comunidad vecinal;
- Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa;
- Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a la incentivación de la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia;
- Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designados por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección;
- Llevar a cabo la organización promoción, ejecución e implementación del Vaso de Leche de acuerdo a las Directivas del Comité y Normas Legales vigentes;
- Recopilar clasificar y procesar información referente al Programa del Vaso de Leche para ser remitido a la instancia correspondiente;
- Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título Profesional Licenciado en Trabajo Social o carreras afines al cargo.
- Especialización en Programas Sociales;
- Capacitación especializada;
- Experiencia laboral en Actividades de Similar naturaleza;
- Experiencia en dirección de Personal;
- Conocimientos de Computación Office 2007 e Internet;

## **SECRETARIA I 20641AP1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP – AP1

Ejecución y supervisión de actividades a la alta dirección.

### **2. Actividades Típicas:**

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## **15.1 DIVISION DE PROMOCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

### **ASISTENTE EN PROMOCION SOCIAL I 20644ES1**

#### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación: SP-ES1

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

#### **2. Actividades Típicas:**

- Promueve actividades de extensión artística, cultural, deportiva y espectáculos.
- Atiende y orienta al público en aspectos de su competencia.
- Supervisa el buen funcionamiento de la biblioteca municipal y otros análogos de propiedad municipal.
- Elabora el reglamento para el funcionamiento de los espectáculos públicos no deportivos, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y la seguridad pública.
- Fomenta y apoya la formación de grupos artísticos, culturales y folklóricos musicales que contribuyan a difundir el acervo cultural del país dentro del distrito.
- Promueve la práctica del deporte en las diversas disciplinas y niveles de formación integral de la persona, especialmente en el desarrollo físico y moral de la niñez.

- Registra en un libro los nombres de los visitantes que hayan ingresado a la biblioteca municipal.
- Vela por el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales sobre ornatos y otras en la biblioteca municipal.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantiene limpio y ordenado la biblioteca municipal y la oficina donde trabaja bajo responsabilidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Educación, Cultura y Espectáculos.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Bachiller de universidad o título de Instituto. Superior tecnológico relacionado al área.
- Experiencia en labores de la administración pública.
- Experiencia acreditada de manejo de bibliotecas por cuando menos un año.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos

## 15.2 DIVISION DE DEMUNA

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II 20510EJ2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-EJ2

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con las normas establecidas para la DEMUNAS.

#### 2. Actividades Típicas:

- Orienta y Asesora a las personas de escasos recursos económicos en la solución de sus problemas legales.
- Formula propuestas de solución por medio de la conciliación a los vecinos de la jurisdicción por alguna controversia.
- Propone a la Gerencia las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asignen.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia de 03 años en Administración Publica
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados a la División.
- Capacitación especializada.

### SECRETARIA I 20641AP1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-AP1

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

Del acervo documentario, materiales y equipos de oficina.

## 2. Actividades Típicas:

- Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.
- Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.
- Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
- Requiere oportunamente los materiales de oficina a la dependencia respectiva.
- Mantiene limpio y ordenado la oficina del Jefe de DEMUNA.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina del Jefe de DEMUNA, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de DEMUNA.

## 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## 15.3 DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, SALUD Y VASO DE LECHE.

### 15.3.1. DEPARTAMENTO DEL VASO DE LECHE

#### TECNICO ADMINISTRATIVO I 20612ES1

## 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación. SP-ES1

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo del programa de PVL.

## 2. Actividades Típicas:

- Promueve e impulsa el desarrollo de los comités de vaso de leche de la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar.
- Mantiene actualizado el registro de los comités del PVL.
- Registra y reconoce las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

- Propicia la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- Propone al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Distribuye los productos adquiridos por la municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de las organizaciones sociales de base.
- Informa mensualmente al comité de administración de PVL, y a su Gerencia respecto a distribución del producto.
- Informa a Contraloría General de la Republica respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos de acuerdo a Ley.
- Exige al proveedor de los insumos la certificación correspondiente del producto adquirido.
- Promueve la capacitación y participación de los comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Las demás funciones que le asigne el comité de administración de PVL. Y el Gerente de Desarrollo Social.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional o grado académico de bachiller en carreras profesionales de Nutricionista u otra similar o experiencia en Administración Pública no menor de 02 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada.
- Experiencia en administración pública no menos de 2 años.

## **NUTRICIONISTA 20741ES1**

### **1. Naturaleza de la Clase:**

Clasificación. SP-ES1

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con la nutrición de los programas sociales.

### **2. Actividades Típicas:**

- Desarrolla planes y programas de orientación sobre Nutrición tanto para los programas sociales del adulto mayor, comedores populares, programas infantiles y todos relacionados con la Nutrición alimentaria con énfasis en el programa de vaso de leche.

### **3. Requisitos Mínimos:**

- Título profesional o grado académico de Bachiller en Ciencias de la Nutrición.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- Capacitación especializada.

## 15.3.2 DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y SALUD

### ASISTENTA SOCIAL I 20741ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación. SP-ES1

Es responsable de las labores propias del sistema a su cargo y de toda aquella información relacionada con el desarrollo de asistencia alimentaria y salud.

#### 2. Actividades Típicas:

- Empadrona, registra los comedores populares, comedores infantiles, comedores escolares programas de asistencia alimentaria estatales y privados con el fin de definir las líneas de acción del Departamento de Asistencia Alimentaria y Salud
- Coordina con las instancias gubernamentales que en cumplimiento a la Ley de Descentralización del Estado, serán responsables de las transferencias a las municipalidades los programas sociales de compensación alimentaria que actualmente administra el PRONAA.
- Diseña políticas de servicio social referentes a Asistencia Alimentaria y Salud.
- Promueve campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales en materia de salud.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título profesional o grado académico de Bachiller en Trabajo Social, Ciencias de la Nutrición u otros de carácter similar.
- Experiencia en Administración Pública.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.

## 15.4 DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES 20612ES2

### TECNICO EN RR.CC. 20612ES2

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP-ES2

Depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y funcional y normativamente de la RENIEC.

#### 2. Actividades Típicas:

- Registra y expende las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
- Publica las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.
- Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
- Realiza rectificaciones y reconocimientos de actos.
- Atiende y orienta al público en materia de su competencia.
- Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.
- Elabora el plan de trabajo de su departamento.

- Prepara informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes.
- Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.
- Lleva el registro de los estados civiles.
- Reemplaza al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.
- Guarda absoluta reserva de los documentos de su departamento.
- Evalúa la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área
- Participa en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.
- Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
- Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
- Conoce todas las disposiciones legales inherentes a la gestión municipal, como: Ley Orgánica de Municipalidades, ley de procedimientos administrativos, ley de la carrera administrativa, Ordenanzas, Decretos y todos los manuales de gestión.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o Grado académico de bachiller, en carreras afines al cargo, o experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública

## SECRETARIA I 20641AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

Clasificación: SP-AP1

### 2. Actividades Típicas:

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



### 3. Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Capacitación acreditada en computación e informática.
- Experiencia en labores de Oficina relacionadas al cargo.
- Experiencia en administración pública.

## TECNICO ADMINISTRATIVO I 20612AP1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – AP1

Cumple actividades de apoyo al jefe de la Oficina de Registros Civiles.

### 2. Actividades Típicas:

- Es responsable del control, formular y ubicar fotocopiar las partidas de nacimiento, de defunción, de matrimonios y otras y llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.
- Cumple con las disposiciones del Jefe de Oficina de Registros Civiles en todas las actividades de apoyo que requiera, recepcionar, registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Grado de bachiller en Contabilidad u otro universitario o no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

## 15.5 DIVISION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD

## TECNICO ADMINISTRATIVO I 20612ES1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de aplicar las decisiones sobre participación ciudadana y organización de grupos de Juventudes en la gestión municipal de Mariano Melgar.

### 2. Actividades Típicas:

- Elaborar y ejecutar las actividades de participación vecinal, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.
- Organizar los registros de Organizaciones Sociales y Vecinales del Distrito.
- Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones vecinales.
- Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Canalizar las sugerencias que presente el vecino y propiciar su participación.
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, relacionados con las actividades de participación ciudadana.

- Programar, coordinar y dirigir actividades de desarrollo psicomotor con grupos juveniles, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacionales que permita el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral de la Juventud.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o Grado académico de bachiller, en carreras afines al cargo, o experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública

## 15.6 DIVISION DE PROMOCIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL DISCAPACITADO Y ADULTO MAYOR

### TECNICO ADMINISTRATIVO I 20612ES1

#### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable de la promoción, atención, capacitación al discapacitado y adulto mayor en la gestión municipal de Mariano Melgar.

#### 2. Actividades Típicas:

- Elaborar y ejecutar las actividades de participación del Discapacitado y Adulto Mayor, de acuerdo a las políticas y ordenanzas establecidas.
- Organizar los registros de Organizaciones Sociales del Discapacitado y Adulto Mayor. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
- Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales en relación al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Canalizar las sugerencias que presente al Discapacitado y Adulto Mayor.
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones del Discapacitado y Adulto Mayor.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con la División.
- Elaborar y presentar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, relacionados con las actividades de participación ciudadana.
- Programar, coordinar y dirigir actividades de desarrollo psicomotor con grupos del Discapacitado y Adulto Mayor, con énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción de empleo a través de cursos de capacitación vocacional que permitan el desarrollo intelectual e identificar su vocación laboral.

#### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o Grado académico de bachiller, en carreras afines al cargo, o experiencia en administración pública no menor de dos (02) años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada.
- Experiencia mínima de 01 año en administración pública

## ASISTENTE SOCIAL 20644ES1

### 1. Naturaleza de la Clase:

Clasificación: SP – ES1

Es responsable del control, registro de las organizaciones sociales relacionadas al Discapacitado y Adulto Mayor.

### 2. Actividades Típicas:

- Deberá velar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de los Discapacitados y Adulto Mayor debidamente empadronados, a través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada beneficiaria.
- Formula planes de seguimiento y control del Discapacitado y Adulto Mayor que se encuentre empadronado.
- Emite informes periódicos y otras que le disponga su jefe inmediato superior.

### 3. Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado académico de bachiller en Trabajo o Sociólogo
- Experiencia en administración pública.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos.

**DEFINICION DE LA CLASIFICACION DEL PERSONAL Y ESTRUCTURA  
REMUNERACION BASICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

(Su aplicación solo para funcionarios, empleados, obreros contratados a plazo fijo).

Los Servidores de Carrera o Nombrados y los que han adquirido estabilidad laboral, por haber trabajado ininterrumpidamente por más de un año consecutivo denominados contratados permanentes, sus remuneraciones están fijadas en el reconocimiento de su condición laboral como trabajadores de Carrera Pública y sus incrementos de remuneraciones se fijan a través de pacto colectivo bi lateral anualmente.)

| CLASIFICACION DEL PERSONAL                                                                                            | CARGO                                                                                           | REMUNERACION                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| • <b>Funcionario Público:<br/>DE ELECCION POPULAR<br/>DIRECTA Y UNIVERSAL</b>                                         | Alcalde                                                                                         | 4500.00                        |
| • <b>Funcionario Público:<br/>DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y<br/>REMOCION</b>                                                | Gerente Municipal                                                                               | 2500.00                        |
| • <b>Funcionario Público:<br/>EMPLEADO DE CONFIANZA</b><br>❖ De carrera<br>❖ Designado                                | ❖ Gerente de Administración                                                                     | 1700.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Gerente de Serv. Públicos y Com.                                                              | 1700.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Gerente de Obras y Desarrollo Urbano                                                          | 1700.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Oficina de Abastecimientos                                                                    | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Secretaria III ( Alcaldía)                                                                    | 1000.00                        |
| • <b>Servidor Público:<br/>DIRECTIVO SUPERIOR</b><br>❖ Gerente<br>❖ Jefes de Oficina<br>❖ Especialistas               | ❖ OCl.                                                                                          | 1263.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Procurador Público Municipal                                                                  | 1700.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Gerente de Presupuesto y Planificación                                                        | 1700.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Gerente de Adm. Tributaria                                                                    | 1213.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Gerente de Obras de Des. Urbano                                                               | 1700.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Gerente de Asesoría Legal                                                                     | 2005.94                        |
|                                                                                                                       | ❖ Jefe de Oficina de Tecnología de la Informática y Procesamiento de Datos                      | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Jefe de Oficina de Secretaría General                                                         | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.                                | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Jefe de Oficina RR.HH. y Personal.                                                            | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Jefe de Oficina Contabilidad                                                                  | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Otros Jefes de Oficina Profesionales                                                          | 1400.00                        |
|                                                                                                                       | • <b>Servidor Público:<br/>EJECUTIVOS</b><br>❖ Jefes de División<br>❖ Profesionales             | ❖ Jefe de División Profesional |
| ❖ Técnicos Adm. Profesionales                                                                                         |                                                                                                 | 1200.00                        |
| • <b>Servidor Público:<br/>DE APOYO</b><br>❖ Asistente Administrativos<br>❖ Otros Técnicos Adm.                       | ❖ Jefes de División, o Departamento sin formación profesional.                                  | 1000.00                        |
|                                                                                                                       | ❖ Jefes de Unidad, o División solo con secundaria completa                                      | 800.00                         |
|                                                                                                                       | ❖ Secretarias II                                                                                | 900.00                         |
|                                                                                                                       | ❖ Secretarias I                                                                                 | 800.00                         |
|                                                                                                                       | ❖ Técnicos Administrativos con estudios universitarios inconclusos.                             | 700.00                         |
| • <b>Servidor Público:<br/>DE REGIMEN ESPECIAL</b><br>❖ Auxiliares Administrativos<br>❖ Personal de Servicio Auxiliar | ❖ Auxiliares Administrativos No Universitarios, con estudios de Instituto Superior inconclusos. | 600.00                         |
|                                                                                                                       | ❖ Obreros y personal trabajadores de servicios                                                  | 600.00                         |

que tiene abastecido el Programa hasta el mes de marzo del presente año, por lo que solicita a su despacho se tomen las medidas necesarias para que el Programa pueda seguir entregando el insumo correspondiente y no tener dificultades con los beneficiarios.

Que, mediante Memorándum N° 010-2008 de fecha 13 de marzo del 2008, emitido por el Gerente Municipal, comunica al Jefe de la Unidad de Abastecimiento la necesidad de prever urgentemente con los insumos correspondientes al Programa del Vaso de Leche, dado a conocer por el Jefe del referido Programa, mediante Informe N° 048-2008/JPVL.

Que, mediante Informe N° 0166-2008-J.A.L./MDLU, Asesoría Legal Interna emite informe legal sobre compra urgente de insumos para Programa Vaso de Leche por desabastecimiento inminente, considerando que lo que se colige de los Informes precitados es que existe el riesgo inminente que se genere un desabastecimiento de los insumos de los productos del Programa del Vaso de Leche por no haberse aún convocado a la Licitación Pública para la adquisición de dichos productos por lo que se hace necesario que por Acuerdo de Concejo se Declare el Desabastecimiento Inminente por 60 días de acuerdo al valor referencial antes acotado y al marco legal establecido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Que, el artículo 21° de D. S. N° 083-2004-PCM del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece "Se considera situación de desabastecimiento inminente aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado servicio u obra comprometa en forma directa o inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades de operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial, dicha situación faculta a la entidad a la adquisición o contratación de los bienes o servicios de obras, sólo por el tiempo o cantidad, según sea el caso, necesario para resolver la situación y llevar a cabo el Proceso de Selección que corresponde. La aprobación en virtud de la causal de situación de desabastecimiento inminente, no constituye dispensa, extensión o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores de la entidad cuya conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Constituye agravante de responsabilidad si la situación fue generada por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la entidad. En cualquier caso la autoridad competente para autorizar la exoneración deberá ordenar, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio de las acciones que corresponda, de acuerdo al artículo 47° de la Ley".

Que, la Contraloría General de la República participa de oficio en las contrataciones y adquisiciones de los bienes, servicios u obras, en situación de desabastecimiento inminente. Cuando no corresponda realizar un proceso de selección posterior, en el Informe Técnico Legal previo que sustenta la resolución que autoriza la exoneración, se deberán fundamentar las razones técnicas que motivan la adquisición o contratación definitiva materia de la exoneración. Esta disposición también es de aplicación, de ser el caso para situación de emergencia.

Que, el artículo 141° del D. S. N° 084-2004-PCM del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado prescribe "La situación de desabastecimiento inminente se configura en los casos señalados en el artículo 21° de la Ley; no encontrándose comprendidos entre estas adquisiciones o contrataciones para cubrir necesidades complementarias y administrativas de la entidad. La necesidad de los bienes, servicios de obras debe ser actual y urgente para atender los requerimientos inmediatos, no pudiendo invocar la existencia de una situación de desabastecimiento inminente en supuestos como en vía de regularización, por periodos consecutivos y que excedan el lapso del tiempo requerido para paliar la situación y para satisfacer necesidades anteriores a fecha de aprobación de la exoneración al proceso de selección. Asimismo, el artículo 19° del D.S. N° 083-2004-PCM del citado cuerpo legal prescribe que estén exonerados del Proceso de Selección de Adquisición que se realicen Inciso c). La situación de Desabastecimiento Inminente declarado de conformidad con la presente Ley.

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con el VOTO UNÁNIME del Pleno del Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria del 04-04-2008 y con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta;

ACORDÓ:

**Artículo Primero.-** DECLARAR en Situación de Desabastecimiento Inminente la Adquisición de Insumos para el Programa Vaso de Leche del Distrito de La Unión, por 60 días calendario y EXONERAR del Proceso de Selección la Adquisición de los Insumos para abastecer el citado Programa por el periodo antes indicado, tiempo que demandaría adjudicar la Buena Pro del nuevo proceso de selección a convocarse; Asimismo, encargar al Comité Permanente de Adquisiciones cumpla con la adquisición de los insumos del referido programa mediante Licitación Pública en la modalidad de ADJUDICACIÓN DIRECTA de conformidad con lo prescrito por el artículo 17° del Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y paralelamente se convoque al proceso de selección pública en marcha.

**Artículo Segundo.-** ADOPTAR las medidas correctivas para que no se sigan produciendo los continuos desabastecimientos por lo que deberá ordenarse la Convocatoria Inmediata del Proceso de Selección Pública para la Adquisición de los Productos del Programa Vaso de Leche correspondiente al año 2008, sugiriendo que sea para todo el año, de acuerdo a los nuevos productos elegidos por los beneficiarios y que reúnan los valores nutricionales mínimos de la ración alimenticia establecidos en la Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM.

**Artículo Tercero.-** RECOMENDAR el inicio de acciones que correspondan de acuerdo al artículo 47° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D. S. N° 083-2004-PCM para determinar si existen responsabilidades administrativas, civiles y/o penales de los Funcionarios o Servidores Públicos involucrados en la presente situación de desabastecimiento inminente del Programa del Vaso de Leche a tenor de lo dispuesto por el artículo 21° de la acotada Ley.

**Artículo Cuarto.-** REMITIR la presente disposición municipal, el Informe N° 0128-2008-UA-MDLU, del 28-03-2008 de la Jefatura de la Unidad de Abastecimientos; Informe N° 0166-2008-J.A.L./MDLU del 01-04-2008 de Asesoría Legal Interna; Informe N° 048-2008-MDLU/OPVL del 12-03-2008 del Jefe del Programa Vaso de Leche, a la Contraloría General de la República y al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**Artículo Quinto.-** ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Secretaría General la publicación del presente Acuerdo de Concejo en el Diario Oficial El Peruano; asimismo, al Jefe de la Unidad de Información y Protocolo la promoción y difusión del texto de la presente disposición municipal.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

FÉLIX ANTÓN MARTÍNEZ  
Alcalde

188551-1

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MARIANO MELGAR**

**Aprueban Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad**

**ORDENANZA MUNICIPAL  
N° 289**

Mariano Melgar, 2 de abril de 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MARIANO MELGAR

**POR CUANTO:**

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE MARIANO MELGAR EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 18 DE MARZO DEL 2008; y,

**VISTOS:**

El Informe N° 013-2008-GM/MDMM, emitido por la Gerencia Municipal mediante el cual se comunica de las acciones realizadas por la Comisión de Trabajo conformada según lo acordado en Sesión de Concejo de fecha 26 de enero del 2008, remitiendo a su vez los Documentos de Gestión detallados en el documento en referencia.

**CONSIDERANDO:**

Que; los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y aprueban su organización interna y su presupuesto de conformidad con el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que; la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece en su artículo 6° los criterios de diseño y estructura de la administración pública, cuyas funciones y actividades a realizar deben estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas, sin duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes;

Que; el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) es un documento de gestión que establece una adecuada y eficaz política de selección de personal considerando la estructura orgánica de la institución vigente, incluidos los cargos de confianza de acuerdo con los requisitos que el cargo requiere para su eficiente desempeño asegurando de esta forma el desarrollo progresivo de la calidad de la gestión municipal, por lo que corresponde al Concejo Municipal aprobar dicho documento de conformidad con

el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y artículo 15° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

Que; merituando el Informe N° 013-2008-GM/MDMM y sus anexos emitidos por la Gerencia Municipal, el Concejo Municipal con fecha 18 de marzo del 2008 por MAYORÍA acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar;

Por estos fundamentos y al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Informe N° 013-2008-GM/MDMM y estando a lo acordado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 18 de marzo del 2008, y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo Segundo.-** DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.-** DISPONER la publicación de la presente norma municipal de conformidad con el artículo 17° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM y el artículo 44° de la Ley N° 27972.

**POR TANTO:**

Mando se registre, publique y cumpla.

OSCAR ALFREDO AYALA ARENAS  
Alcalde

188546-1

# El Peruano

DIARIO OFICIAL

## REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos, Organismos Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para publicar sus respectivos TUPA en la separata de Normas Legales, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- Los cuadros de los TUPA deben venir trabajados en Excel, una línea por celda, sin justificar.
- 2.- Los TUPA deben ser entregados al Diario Oficial con cinco días de anticipación a la fecha de ser publicados.
- 3.- Para las publicaciones cuyos originales excedan de 10 páginas, el contenido del disquete o correo electrónico será considerado **copia fiel del original** para su publicación.
- 4.- Las tablas o cuadros deberán ser elaborados a 24 cm. de alto x 15 cm. de ancho, en caso se trate de una página apaisada a 15 cm. de ancho x 24 cm. de alto. Asimismo, la tipografía mínima a utilizar deberá ser de 7 puntos.
- 5.- El TUPA además, debe ser remitido en disquete o al correo electrónico: **normaslegales@editoraperu.com.pe**.

LA DIRECCIÓN