



0000005  
00000048

Municipalidad Distrital de Miraflores  
Av. Unión N° 316  
Arequipa-Perú

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 224 -2021-MDM/A

Miraflores 2021, setiembre 30.



#### VISTOS:

El Informe N° 00583-2021-UGTH/MDM, el Informe N° 0002-2021-GPPR/MDM, el Informe Legal N° 598-2021-GAJ/MDM, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; concordante con el artículo 43°, que señala que: "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que mediante Ordenanza Municipal N° 234 - MDM de fecha 31 de agosto del año 2015, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal CAP - Provisional de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Que, de conformidad con lo previsto en el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos", aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP, "la Clasificación de Cargos responde a un doble propósito general que se identifica tanto con el interés del Gobierno como de los servidores y, en consecuencia tiene como objetivos: a) Racionalizar los cargos de la Administración Pública para que esta pueda cumplir adecuadamente el rol que le compete dentro de los procesos de reestructuración estatal, en función de las necesidades actuales del servicio y de las que en el futuro se lleguen a requerir para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes de desarrollo socio económico; y, b) Introducir un ordenamiento adecuado para la formulación de las bases de la nueva carrera pública, la cual será acorde con los postulados del Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública, a cuyo efecto se establecerán los Cuadros de Personal, que servirán para el conocimiento del potencial humano de la Administración Pública, su promoción y mejor administración".

Que, el referido Manual, establece, en su Capítulo II, que son tres los criterios para la Clasificación de los Cargos: (i) Criterio funcional, directamente vinculado con el conjunto de actividades o servicios que se desarrolla; (ii) Criterio de nivel de responsabilidad, relacionado a la complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas; y, (iii) Criterio de condiciones mínimas que debe reunir una persona para ocupar un cargo, las cuales se definen en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales.

Que, en aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo; en el mismo sentido, la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, ente rector en materia de recursos humanos, en su Informe Técnico N° 1410-2016-SERVIR/GPGSC, precisa que, las entidades deben seguir utilizando el Clasificador de Cargos vigente, el mismo que se modificaría y/o actualizaría de acuerdo a los perfiles de puestos que se aprueben en cada entidad.

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatorias, con la cual se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSR "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", dispone que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; en tal sentido, se hace necesario aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Que, el Clasificador de Cargos, tiene como objetivo general ordenar los cargos estructurales por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

Que, a través del Informe N° 00583-2021-UGTH, de fecha 21 de septiembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, señala que, teniendo en cuenta que el Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo considerando el grado de responsabilidad y complejidad que contienen el desempeño de





00000047

Municipalidad Distrital de Miraflores  
Av. Unión N° 316  
Arequipa-Perú



los puestos y los requisitos mínimos para ocuparlos, indicando que, para mejorar la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico-normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, Estado demanda. En ese sentido, pone en conocimiento que, para la formulación del clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores la empresa Perspectiva Perú contratada para la elaboración de dicho instrumento, ha realizado un trabajo de campo de recopilación integral de información para adecuar la realidad laboral respecto del régimen, función y cargo del personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores con el objetivo de concordarlo con los instrumentos de gestión que fueron aprobados por la Ordenanza Municipal N° 234 - MDM de fecha 31 de agosto del año 2015, ello bajo los parámetros técnicos necesarios para su implementación que permitirá la modificación del CAP Provisional; detallándose en el informe en referencia los criterios utilizados, la codificación por Unidad Orgánica, nivel de grupo ocupacional, relación de cargos estructurados, entre otros. En ese sentido, concluye solicitando que el clasificador de cargos adjunto a folios 107, sea aprobado por Resolución del Titular de Pliego con informe favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



Que, mediante del Informe N°0002-2021-GPPR/MDM, de fecha 30 de setiembre del 2021, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, teniendo en cuenta el Informe N° 00583-2021-UGTH, señala que, se ratifica en el trabajo elaborado por la empresa Perspectiva Perú contratada para la elaboración del instrumento de gestión, estando dicha elaboración concordada con los instrumentos de gestión que fueron aprobados por la Ordenanza Municipal N° 234 - MDM de fecha 31 de agosto del año 2015; en ese extremo, concluye dando opinión favorable al Clasificador de Cargos para que este sea aprobado por Resolución del Titular del Pliego.



Que, en consecuencia, teniendo en cuenta que, el Clasificador de Cargos es un instrumento de gestión que contiene la descripción básica de los cargos que requiere una entidad para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, estando vigente su aplicación de conformidad con lo dispuesto en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; siendo, además, requisito para la elaboración del CAP Provisional; contando con el Informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano y la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 598-2021-GAJ/MDM, emite opinión, señalando que corresponde proseguir con el trámite de aprobación del Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, a través del acto resolutorio emitido por el Titular de la Entidad.



De conformidad con lo establecido en el inciso 6. del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; en el "Manual Normativo de Clasificador de Cargos", aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP; en la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatorias, con la cual se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSR "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE"; y estando a lo acordado por el Despacho de Alcaldía;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el **CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**, el mismo que como anexo debe formar parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Unidad de Gestión de Talento Humano, la implementación del Clasificador de Cargos y cumplimiento de los objetivos de dicho instrumento de gestión.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General que notifique la presente resolución a las Gerencias y Unidades de la Entidad para su conocimiento y obligatorio cumplimiento y a la Unidad de Informática y Procesamiento de Datos, para la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
AREQUIPA - PERU

Abg. Henry Begazo Valencia  
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES  
AREQUIPA - PERU

Ing. Luis M. Aguirre Chavez  
ALCALDE



## CLASIFICADOR DE CARGOS 2021

MIRAFLORES, 2021

## CONTENIDOS

I	Presentación	3
II	Base Legal	3
III	Objetivos	4
IV	Glosario de Términos	4
V	Criterios para la Clasificación de Cargos	5
VI	Codificación de los Cargos Estructurados	5
VII	Identificación del Pliego	5
VIII	Tipo de Órgano	6
IX	Unidad Orgánica	6
X	Clase de Cargo	7
XI	Nivel de Grupo Ocupacional	11
XII	Relación de Cargos Estructurados	14
XIII	Descripción de los Cargos Estructurados	19

## I. PRESENTACION

El Artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias establece como finalidad principal, la obtención de mayores niveles de eficacia de la gestión pública para lograr una mejor atención a la ciudadanía mejorando el uso de los recursos públicos y transparentando su desempeño con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para lograr dichos propósitos es necesario la implementación y ejecución de documentos técnicos normativos, entre los que se encuentra el Clasificador de Cargos que deben ser formulados, aprobados, evaluados y actualizados para que cumplan con su función.

Las entidades de administración pública en general cuentan con un clasificador genérico de cargos, aprobado con Resolución Suprema N° 013-75-PCM-INAP y modificatorias (última modificación, Resolución Jefatural N° 065-95-INAP/DNR), el mismo que fuera formulado por el entonces Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, instrumento que a la fecha sigue estando vigente.

Ello en concordancia con lo prescrito en la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que a la letra refiere que "El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos, ahora bien, considerando que por los años que pasaron desde su formulación y las particularidades de cada institución especialmente las municipalidades, es imprescindible la adecuación de éstos clasificadores a las respectivas municipalidades.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Miraflores considerando el grado de responsabilidad y complejidad que contienen el desempeño de los puestos y los requisitos mínimos para ocuparlos.

## II. BASE LEGAL

- Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley Nro. 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- Ordenanza Municipal N° 234-MDM que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) y Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Ordenanza Municipal N° 308-MDM que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

### III. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL:

Ordenar los cargos estructurales por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2. Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad Distrital de Miraflores, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma.
3. Contar con un instrumento técnico que determine la calidad de personal y los perfiles mínimos para el óptimo desempeño de las funciones en cada uno de los cargos.
4. Proporcionar a la Alta Dirección, información relevante a los cargos estructurales a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal.
5. Proporcionar a la unidad orgánica de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.

### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

**Estructura orgánica:** Es la organización estructural de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el cumplimiento de objetivos. Define la ubicación y relación de órganos y unidades orgánicas.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Funciones sustantivas:** son aquellas que están directamente vinculadas al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Miraflores en el marco de las competencias establecidas en la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y que se traducen en políticas y servicios ofrecidos a los ciudadanos de la jurisdicción.

**Funciones de administración interna:** son aquellas que permiten el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Miraflores y son soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas

**Grupo ocupacional:** Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige, requisitos mínimos referidos al nivel de instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Nivel jerárquico:** es la relación de jerarquía entre los diferentes cargos respetando la estructura orgánica vigente.

**Órganos institucionales:** unidades de organización del segundo nivel organizativo que ejecutan funciones generales. Los órganos institucionales contienen a las unidades orgánicas.

**Unidades orgánicas:** unidades de organización del tercer nivel organizativo que ejecutan funciones específicas desagregadas de las funciones generales.

## V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-2017-SERVIR-PE, La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- a. **Criterio funcional.** - De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo relativas a la prestación de servicios del gobierno local.
- b. **Criterio de responsabilidad.** - Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c. **Criterios de condiciones mínimas.** - Referida a las características y capacidades que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## VI. CODIFICACION DE CARGOS ESTRUCTURADOS.

La clasificación de cargos conduce a la codificación estructural conformada hasta ocho (08) dígitos, según el siguiente detalle:

Pliego	Tipo de Órgano	Unidad orgánica	Clasificación del cargo	Nivel del Grupo Ocup.
0	0	00	0	0

1. **Identificación del pliego:** permite identificar un cargo al interior de una organización pública determinada
2. **Tipo de Órgano:** es la ubicación del cargo dentro de un tipo de órgano institucional en la estructura orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
3. **Unidad orgánica:** es la ubicación del cargo al interior de la unidad orgánica contenida en el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
4. **Clase de cargo:** es la identificación del cargo conforme a la clasificación hecha en la Ley Marco del Empleo Público
5. **Nivel del Grupo Ocupacional:** identifica la complejidad de las funciones y los requisitos para ocupar determinado cargo al interior de la organización

## VII. IDENTIFICACIÓN DEL PLIEGO:

La Municipalidad Distrital de Miraflores tiene como código de identificación de pliego presupuestario el número 300340, del cual se ha toma los tres últimos dígitos: "340" para la identificación del pliego en el presente Clasificador de Cargos.

## VIII. TIPO DE ÓRGANO

Teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores, el código de cada órgano y unidad orgánica se muestra a continuación:

TIPO DE ORGANO INSTITUCIONAL	CODIGO
ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL	01
ORGANOS DE COORDINACIÓN	02
ORGANO DE CONTROL	03
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	04
ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN	05
ÓRGANOS DE APOYO	06
ÓRGANOS DE LÍNEA	07

## IX. UNIDAD ORGÁNICA

Para efectos del presente Clasificador de Cargos, órganos y unidades orgánicas son tratados indistintamente como unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

### Codificación por Unidad Orgánica

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	CODIGO
<b>ORGANOS DE GOBIERNO MUNICIPAL</b>	<b>01</b>
CONSEJO MUNICIPAL	11
COMISIONES DE REGIDORES	12
ALCALDIA	13
<b>ORGANOS DE COORDINACIÓN</b>	<b>02</b>
CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	21
COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	22
JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES	23
COMITE ADMINISTRACIÓN DEL VASO DE LECHE	24
PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	25
<b>ORGANO DE CONTROL</b>	<b>03</b>
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	31
<b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>	<b>04</b>
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	41
<b>ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>05</b>
GERENCIA MUNICIPAL	51
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>06</b>
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	61
Unidad de Trámite Documentario	611
Unidad de Archivo y Acervo Documentario	612
Unidad de Orientación y Defensa del Ciudadano	613

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	62
Unidad de Contabilidad.	621
Área de Registro SIAF Contable y Devengado	621
Área de Afectación Presupuestal Contable	621
Unidad de Tesorería.	622
Área de Caja	622
Área SIAF Tesorería Girado	622
Unidad de Gestión del Talento Humano.	623
Área de Personal y Registro	623
Área de Remuneraciones	623
Área de Bienestar de Personal	623
Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial	624
Área de Almacén	624
Área de Contrataciones y Adquisiciones	624
Área de Control Patrimonial	624
Área de Registro SIAF Compromiso	624
Unidad de Informática y Procesamiento de Datos	625
GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONAES PÚBLICAS	63
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>07</b>
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	71
Unidad de Planificación y Presupuesto	711
Unidad de Racionalización y Estadística	712
Unidad de Programación de Inversiones y Proyectos	713
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	72
<b>ORGANOS DE LINEA</b>	<b>08</b>
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	81
División de Limpieza Pública y Ornato	811
División de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes	812
División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental	813
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	82
División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.	821
División de Fiscalización Tributaria	822
División de Recaudación Tributaria y Control	823
División de Ejecución Coactiva	824
División de Reclamaciones	825
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	83
División de Registro Civil.	831
Departamento de Registro Civil	831
División de Divorcios	832
División de Programas Sociales y Salud	833
División de DEMUNA	834
División de CIAM y OMAPED	835
División de Administración de Cementerios	836
División de Participación Ciudadana y Concejo de la Juventud	837
División Local de Empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	838

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	84
División de Obras Públicas	841
División de Obras Privadas, Habilitación Urbana y Catastro	842
Departamento de Habilitaciones Urbanas y Catastro	842
División de Formulación de Estudios y Proyectos	843
División de Transporte Urbano	844
GERENCIA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	85
División de Gestión de Conflictos Sociales I	851
División de Defensa Civil	852
División de Gestión de Riesgo de Desastres	853
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	86
División de la División de Comercialización	861
División de Servicios Generales y Maestranza	862
GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	87
División de Cooperación Interinstitucional	871
División de Desarrollo Económico Local y MIPYMES	872
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	88
División de Serenazgo y Seguridad	881
División de Prevención Comunitaria y Juntas Vecinales	882
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	89
División de Educación y Cultura	891
División de Deportes y Recreación	892
Departamento de Infraestructura Deportiva	892

## X. CLASE DEL CARGO

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 se detalla a continuación:

**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.

Conforme al Artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

**2. EMPLEADO DE CONFIANZA.** - El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**3. SERVIDOR PÚBLICO.** - Se clasifica en:

**a) Directivo superior.** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuar administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

**b) Ejecutivo.** - El que desarrolla 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. Conforman un grupo ocupacional.

**c) Especialista.** - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos, pudiendo ejercer también funciones administrativas. Conforman un grupo ocupacional.

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

e) Régimen Especial:

**Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de Miraflores Según Ley Marco del Empleo Público 2021**

FUNCIONARIO PÚBLICO	ALCALDE
	GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL II
	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL I
	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS II
	GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS I
	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN I
	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA II
	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL I
	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA I
	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO II
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
	GERENTE DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES II
	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD I
	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA I
	GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES II
	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD I
	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA I
	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO I
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL I	
JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES I	

SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS II
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIÓN URBANA Y CATASTRO I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD II
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN I
	EJECUTIVO	GERENTE DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE DIVORCIOS I
		JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO I
		JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO I
		JEFE DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO I
		JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS I
		JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO II
		JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA I
		JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECLAMACIONES I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE CIAM Y OMAPED I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCEJO DE LA JUVENTUD I
		JEFE DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO DEL SISFOH I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL I
		JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES I
JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN II		
JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES I		
JEFE DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL I		
JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL I		
JEFE DE LA DIVISIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES I		
JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA I		
ESPECIALISTA	ASESOR DE ALCALDÍA II	
	PROCURADOR ADJUNTO I	

	ASISTENTA SOCIAL I
	ABOGADO I
	ECONOMISTA I
	NUTRICIONISTA I
	ARQUITECTO I
	INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES I
	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (BIENESTAR DE PERSONAL)
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REGISTRADOR CIVIL)
	AUXILIAR COACTIVO I
	SECRETARIA III
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y REGISTROS SEACE)
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
	TECNICO DE AUDITORIA I
	TÉCNICO EN SEGURIDAD II
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN I
	TECNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES I
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES I
	TECNICO ADMINISTRATIVO I DE INGRESO DE CUENTAS MENORES I
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTABLE SIAF)
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (AFECTACIÓN PRESUPUESTAL)
	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SIAF - GIRADO)
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES Y PLANILLAS)
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SIAF COMPROMISO)
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)
	TECNICO ADMINISTRATIVO I
	ADMINISTRADOR DE PISCINA I
	FISCALIZADOR I DE OBRAS PRIVADAS
	POLICÍA MUNICIPAL I
	OPERADOR PAD I
APOYO	CAJERO I
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN INSPECCIÓN DE MERCADOS I
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN FISCALIZACIÓN I
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DIGITADOR)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (EMPADRONADOR)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (PROMOTORAS)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (RECAUDADOR DE PISCINA)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS LIVIANOS I
	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS I
	CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA I
	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS MENORES I
	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
	OPERADOR DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES I
	OPERADOR DE MONITOREO DE CÁMARAS I
	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I
	SERENO I
	VIGILANTE I DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS

Los cuales se codifican de la siguiente manera:

### Codificación por Clasificación de Cargos

DETALLE (Según Ley marco del empleo público)	Funcionario Publico	Empleado de confianza	Directivo Superior	Servidor Público Ejecutivo	Servidor Publico Especialista	Servidor Publico Apoyo	Régimen Especial
CLASIFICACION (siglas)	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
DIGITOS PARA LA CODIFICACION	1	2	3	4	5	6	7

### XI.- NIVEL DEL GRUPO OCUPACIONAL

Los niveles son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa

Según el Decreto Supremo N° 005-90-PCM que establece el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, los grupos ocupacionales tienen las siguientes clases: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.

Con la Ley Marco del Empleo Público, las clases establecidas de los grupos ocupacionales son: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo, por lo que se establece la siguiente tabla de equivalencias a fin de preservar los niveles de los grupos ocupacionales:

EQUIVALENCIAS EN LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES							
DIRECTIVO	DIRECTIVO SUPERIOR	PROFESIONAL	EJECUTIVO	TÉCNICO	ESPECIALISTA	AUXILIAR	APOYO
D6	DS6	P6	EJ6	T5	ES5	A5	AP5
D5	DS5	P5	EJ5	T4	ES4	A4	AP4
D4	DS4	P4	EJ4	T3	ES3	A3	AP3
D3	DS3	P3	EJ3	T2	ES2	A2	AP2
D2	DS2	P2	EJ2	T1	ES1	A1	AP1
D1	DS1	P1	EJ1				

## XII. RELACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURADOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
001	ALCALDE	340.1.13.1.1
002	ASESOR DE ALCALDIA II	340.1.13.5.2
003	SECRETARIA III	340.1.13.5.3
004	CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO II	340.1.13.6.2
005	TECNICO DE AUDITORIA I	340.3.31.5.1
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.3.31.6.1
007	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL II	340.4.41.2.2
008	PROCURADOR ADJUNTO I	340.4.41.5.1
009	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.4.41.6.1
010	GERENTE MUNICIPAL	340.5.51.1.2
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	340.5.51.6.3
012	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL I	340.6.61.2.1
013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.6.61.6.1
014	JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO I	340.6.611.4.1
015 - 016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.6.611.6.1
017	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO I	340.6.612.4.1
018	JEFE DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO I	340.6.613.4.1
019	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS II	340.6.62.2.2
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.6.62.6.1
021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.6.62.6.1
022	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD I	340.6.621.2.1
023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.6.621.6.1
024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTABLE SIAF)	340.6.621.5.1
025	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (AFECTACIÓN PRESUPUESTAL)	340.6.621.5.1
026	JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA I	340.6.622.2.1
027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	340.6.622.6.1
028	CAJERO I	340.6.622.6.1
029	TECNICO ADMINISTRATIVO I (SIAF – GIRADO)	340.6.622.5.1
030	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO I	340.6.623.2.1
031 - 032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.6.623.6.1
033	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES Y PLANILLAS)	340.6.623.5.1
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (BIENESTAR DE PERSONAL)	340.6.623.5.1
035	JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL I	340.6.624.2.1
036	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.6.624.6.1
037	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO) I	340.6.624.6.1
038 - 039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.6.624.6.1
040	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (FORMULADOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y REGISTROS SEACE)	340.6.624.5.1
041	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.6.624.5.1
042	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SIAF COMPROMISO)	340.6.624.5.1

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
043	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS I	340.6.625.4.1
044	OPERADOR PAD I	340.6.625.6.1
045	GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS I	340.6.63.2.1
046	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.6.63.5.1
047	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.6.63.6.1
048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.6.63.6.1
049	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN II	340.7.71.2.2
050	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.7.71.6.1
051	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.7.71.6.1
052	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO II	340.7.711.4.2
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.7.711.6.1
054	JEFE DE LA UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA I	340.7.712.4.1
055	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS I	340.7.713.4.1
056	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA II	340.7.72.2.2
057	ABOGADO I	340.7.72.5.1
058	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.7.72.5.1
059	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.7.72.6.1
060	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL II	340.8.81.2.2
061	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.81.6.1
062	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS)	340.8.81.5.1
063	JEFE DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO I	340.8.811.4.1
064 - 073	CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO I (COMPACTADORA)	340.8.811.6.1
074 - 075	CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO I	340.8.811.6.1
076	CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA I (MINICARGADOR)	340.8.811.6.1
077 - 159	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	340.8.811.6.1
160	JEFE DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES I	340.8.812.2.1
161	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.812.6.1
162 - 166	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS I (CISTERNA)	340.8.812.6.1
167 - 213	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	340.8.812.6.1
214 - 216	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS LIVIANOS I	340.8.812.6.1
217	JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL I	340.8.813.4.1
218	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA I	340.8.82.2.1
219	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.82.6.1
220	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE I	340.8.821.4.1
221 - 223	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.8.821.5.1
224	JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA I	340.8.822.4.1
225 - 226	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN I	340.8.822.5.1
227 - 228	TECNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES I	340.8.822.5.1



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
229	JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL I	340.8.823.4.1
230	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MAYORES I	340.8.823.5.1
231	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESO DE CUENTAS MENORES I	340.8.823.5.1
232	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA I	340.8.824.4.1
233	AUXILIAR COACTIVO I	340.8.824.5.1
234	JEFE DE DIVISIÓN DE RECLAMACIONES	340.8.825.4.1
235	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO II	340.8.83.2.2
236	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.83.6.1
237	JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL I	340.8.831.4.1
238	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REGISTRADOR CIVIL)	340.8.831.5.1
239 - 240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.831.6.1
241	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DIVORCIOS I	340.8.831.3.1
242	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD I	340.8.832.2.1
243	NUTRICIONISTA I	340.8.832.5.1
244 - 245	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (PROMOTORAS)	340.8.832.6.1
246	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA I	340.8.834.4.1
247	ASISTENTA SOCIAL I	340.8.834.5.1
248	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.834.6.1
249	JEFE DE LA DIVISIÓN DE CIAM Y OMAPED I	340.8.835.4.1
250	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.835.6.1
251	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS I	340.8.836.4.1
252	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.8.836.5.1
253	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.836.6.1
254	JEFE DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONCEJO DE LA JUVENTUD I	340.8.837.4.1
255	JEFE DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH I	340.8.838.4.1
256	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DIGITADOR)	340.8.838.6.1
257	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (EMPADRONADOR)	340.8.838.6.1
258	GERENTE DE DESARROLLO URBANO II	340.8.84.2.2
259	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.8.84.5.1
260	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.84.6.1
261	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS II	340.8.841.2.2
262	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.8.841.5.1
263	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO I	340.8.842.2.1
264	FISCALIZADOR DE OBRAS PRIVADAS I	340.8.842.5.1
265	ARQUITECTO I	340.8.842.5.1
266 - 267	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.842.6.1
268	JEFE DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS I	340.8.843.2.1
269	ECONOMISTA I	340.8.843.5.1
270	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.843.6.1
271	JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO I	340.8.844.4.1



N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO
272	GERENTE DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES II	340.8.85.2.2
273	JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES I	340.8.851.4.1
274	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL I	340.8.852.4.1
275	JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES I	340.8.853.4.1
276	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD I	340.8.86.2.1
277	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.86.6.1
278	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.86.6.1
279	JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN II	340.8.861.4.2
280 - 281	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.861.6.1
282 - 283	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INSPECCIÓN DE MERCADOS I	340.8.861.6.1
284 - 286	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN I	340.8.861.6.1
287	CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO	340.8.861.6.1
288	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.8.861.5.1
289 - 300	POLICÍA MUNICIPAL I	340.8.861.6.1
301	INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES I	340.8.861.5.1
302	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES I	340.8.862.4.1
303 - 311	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	340.8.862.6.1
312	GERENTE DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL I	340.8.87.3.1
313	JEFE DE LA DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL I	340.8.871.4.1
314	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL I	340.8.872.4.1
315	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA I	340.8.88.2.1
316	SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA I	340.8.881.5.1
317	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.881.6.1
318	JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD II	340.8.881.2.1
319 - 326	OPERADOR DE MONITOREO DE CÁMARAS I	340.8.881.6.1
327 - 330	OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I	340.8.881.6.1
331 - 387	SERENO I	340.8.881.6.1
388 - 393	CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR I (MOTOCICLETA)	340.8.881.6.1
394	OPERADOR DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES I	340.8.881.6.1
395 - 398	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	340.8.881.6.1
399 - 441	VIGILANTE DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS I	340.8.881.6.1
442	JEFE DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES I	340.8.882.4.1
443	GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES II	340.8.89.2.1
444	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	340.8.89.6.1
445	JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	340.8.891.4.1
446	JEFE DE DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN I	340.8.892.2.1
447 - 448	ADMINISTRADOR DE PISCINA I	340.8.892.5.1
449 - 468	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	340.8.892.6.1
469 - 472	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (RECAUDADOR DE PISCINA)	340.8.892.6.1
473	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	340.8.892.5.1

### XIII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURADOS:

001

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ALCALDE</b>		
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>FP</b>	<b>COD: 340.1.13.1.1</b>
Dirigir el gobierno local en el marco de sus competencias.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Municipalidad Distrital de Miraflores.</li> <li>• Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>• Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>• Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.</li> <li>• Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.</li> <li>• Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.</li> <li>• Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.</li> <li>• Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.</li> <li>• Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional.</li> <li>• Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.</li> <li>• Someter a aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente los estados financieros y presupuestarios (balance general y balance de ejecución del presupuesto y la memoria del ejercicio presupuestal fenecido).</li> <li>• Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.</li> <li>• Informar al Concejo Municipal respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.</li> <li>• Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.</li> <li>• Designar y cesar al gerente municipal y a los demás funcionarios de confianza.</li> <li>• Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la policía nacional.</li> <li>• Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.</li> <li>• Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.</li> <li>• Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.</li> <li>• Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo concesión al sector privado.</li> <li>• Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.</li> <li>• Presidir la plataforma de defensa civil de su jurisdicción.</li> <li>• Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.</li> <li>• Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano en ejercicio</li> <li>• Haber sido elegido por voto popular</li> </ul>		

002

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASESOR DE ALCALDÍA II</b>		
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.1.13.5.2</b>
Asesorar y asistir a la Alcaldía en materia de gestión política y gestión pública para el logro de objetivos institucionales.		

ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular estudios y proyectos que le encargue el Alcalde</li> <li>• Analizar y evaluar los diversos documentos recibidos por la secretaria de Alcaldía y por delegación del Alcalde derivarlos a los responsables de determinadas funciones y/o determinar aquellos que necesiten una respuesta oportuna de Alcaldía.</li> <li>• Atender los asuntos específicos que le encargue el Alcalde.</li> <li>• Asesorar al Alcalde en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia</li> <li>• Revisar y analizar los proyectos de resoluciones y la documentación que la sustenten, que ingresan para aprobación de Alcaldía y emitir informes técnicos en materia de su competencia de ser el caso.</li> <li>• Hacer el seguimiento al cumplimiento de actividades y funciones establecidas en los instrumentos de gestión que sean de interés de la Alcaldía.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.</li> <li>• Tener experiencia en administración pública.</li> <li>• Conocimientos de Informática.</li> </ul>	

003

CARGO ESTRUCTURAL	
SECRETARIA III	
NATURALEZA DE LA CLASE	SP-ES      COD: 340.1.13.5.3
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial en Alcaldía, referidas a la formulación, control y archivo de los documentos de la gerencia, llevar la agenda de reuniones y concertar citas con los usuarios de la Municipalidad.	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de Alcaldía.</li> <li>• Preparar la documentación para la revisión y firma del Alcalde.</li> <li>• Atender y efectuar las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correo electrónicos.</li> <li>• Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>• Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.</li> <li>• Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.</li> <li>• Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la Alcaldía.</li> <li>• Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.</li> <li>• Tramitar y preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.</li> <li>• Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.</li> <li>• Las demás atribuciones que le corresponden conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el alcalde.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva, y/o estudios superiores en carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración de empresas o afines.</li> <li>• Experiencias variadas en labores de oficina.</li> <li>• Experiencia en manejo de programas informáticos aplicativos.</li> <li>• Experiencia en administración pública mínima de 02 años</li> </ul>	

004

CARGO ESTRUCTURAL	
CONDUCTOR DE VEHÍCULO LIVIANO I	
NATURALEZA DE LA CLASE	SP-AP      COD: 340.1.13.6.2
Conducción y mantenimiento rutinario de vehículos motorizados destinados al despacho de Alcaldía.	

<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga.</li> <li>• Realizar el mantenimiento rutinario de la unidad móvil a su cargo.</li> <li>• Informar y/o solicitar el mantenimiento correctivo y reparaciones necesarias del vehículo a su cargo.</li> <li>• Velar por la conservación y buen uso del vehículo que se le ha encomendado.</li> <li>• Formular el parte diario del servicio al término de sus labores y presentarlo a su jefe inmediato.</li> <li>• Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional, con licencia de conducir.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Experiencia no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>	

## II.- DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

005

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>TÉCNICO EN AUDITORÍA I</b>	<b>SP-ES    COD: 340.3.31.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo al desempeño al Órgano de Control Institucional	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el desarrollo de los procesos técnicos cumpliendo con las metodologías y normas de auditoría gubernamental.</li> <li>• Clasificar la documentación para los procesos de evaluación.</li> <li>• Participar en los exámenes que tenga que realizar el Órgano de Control Interno de la municipalidad.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la municipalidad.</li> <li>• Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rigen la municipalidad.</li> <li>• Participar en las evaluaciones a nivel administrativo y financiero a realizarse en la institución.</li> <li>• Verificar y evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes al Auditor de la municipalidad, indicando las observaciones y conclusiones y las recomendaciones del caso.</li> <li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional.</li> <li>• Otras que designe el Auditor de la municipalidad.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Profesional en Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines</li> <li>• Tener Experiencia en Auditoría Gubernamental</li> <li>• Conocimientos de Informática</li> </ul>	

006

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP    COD: 340.3.31.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecución de actividades administrativas de apoyo al desempeño de la Oficina de Control Institucional	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Oficina de Control Institucional, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos que le sean solicitados por sus superiores.</li> <li>• Brindar atención y asistencia a las personas que acudan al Órgano de Control Institucional</li> </ul>	

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Técnico o secundaria completa.
- Experiencia en labores de la Administración Pública.
- Contar con experiencia en manejo de programas informáticos

**III.- DENOMINACION DEL ORGANO: PROCADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

007

**CARGO ESTRUCTURAL****PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL II****EC****COD: 340.4.41.2.2****NATURALEZA DE LA CLASE**

Defensa jurídica de los intereses del Estado por mandato constitucional. Por su sola designación, le son aplicables las disposiciones que corresponden al representante legal y/o al apoderado judicial, en lo que sea pertinente.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

- Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo se permitan.
- Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuenta con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.
- Elaborar anualmente el POI de su Oficina.
- Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Las demás que le correspondan conforme a ley.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.
- Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.
- Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local
- Conocimientos básicos de computación.

008

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>PROCURADOR ADJUNTO I</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>COD: 340.4.41.5.1</b>
Brindar asistencia técnica legal y administrativa al Procurador Público Municipal en la defensa jurídica de los intereses del Estado.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la defensa jurídica de la Municipalidad con actividades asignadas por el Procurador Público Municipal.</li> <li>• Coordinar con el Procurador Público Municipal el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales</li> <li>• Proponer y ejecutar las actividades del Plan de Cumplimiento de sentencias judiciales, arbitrajes y conciliaciones.</li> <li>• Solicitar, acopiar y procesar información para el cumplimiento de funciones de la Procuraduría Municipal.</li> <li>• Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.</li> <li>• Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.</li> <li>• Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>• Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.</li> <li>• Elaborar anualmente el POI de su Oficina.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Actividades, informarlo al Consejo de Defensa Judicial del Estado.</li> <li>• Las demás que le correspondan conforme a ley.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser peruano de nacimiento.</li> <li>• Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles.</li> <li>• Abogado colegiado con 3 o más años de ejercicio profesional, que se encuentre habilitado para el ejercicio de la Profesión.</li> <li>• Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.</li> <li>• No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.</li> <li>• No tener litigio pendiente con el estado, a la fecha de su designación.</li> <li>• Especialidad jurídica en temas relacionados al gobierno local.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	

009

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>COD: 340.4.41.6.1</b>
Ejecución de actividades técnicas especializadas y apoyo en los sistemas administrativos	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>• Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>• Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos</li> <li>• Manejo de programas y aplicativos informáticos de uso en el sector público</li> <li>• Capacitación en sistemas administrativos, gestión pública o similares.</li> <li>• Experiencia de 1 año en cargos similares</li> </ul>	

#### IV.- DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

010

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE MUNICIPAL II</b>	<b>FP</b>	<b>COD: 340.5.51.1.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, financieras y administrativas de la municipalidad conduciéndolas al logro de los resultados de la gestión municipal.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la implementación, ejecución y evaluación de la estrategia institucional para el logro de resultados establecidos en el Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y complementariamente, en los planes especiales y temáticos.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y supervisar la generación de resultados de interés de la población a través de la prestación de los servicios públicos en concordancia con las políticas nacionales y la estrategia del gobierno municipal.</li> <li>• Proponer a Alcaldía políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.</li> <li>• Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.</li> <li>• Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li> <li>• Velar por la actualización, implementación y ejecución de los instrumentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, Cuadro de Puestos de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.</li> <li>• Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las gerencias de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Proponer al alcalde la designación y cese de funcionarios en cargos de confianza.</li> <li>• Gestionar en coordinación con la Oficina General de Administración, el proyecto de altas y bajas de los bienes patrimoniales, ante la Alcaldía y para su derivación al Concejo Municipal.</li> <li>• Supervisar la formulación del sustento técnico, administrativo y legal de las propuestas de acuerdos de Concejo Municipal y ordenanzas para ser presentados ante el Concejo Municipal.</li> <li>• Monitorear el proceso de implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.</li> <li>• Dirigir y supervisar la Implementación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia, debiendo de informar al órgano de control requirente, de las medidas adoptadas.</li> <li>• Elaborar y proponer el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo e identificar la propuesta de los procesos y procedimientos a su cargo para su derivación a la Sub Gerencia de Planificación y Racionalización, para su consolidación y la elaboración del Manual de Gestión de Procedimientos y Procesos de la Entidad.</li> <li>• Proponer el cuadro de necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Logística, para su consolidación y gestión correspondiente.</li> <li>• Resolver en primera instancia, los asuntos de su competencia</li> <li>• Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley, que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el alcalde.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Abogado, Contador Público, Economista u otro similar que incluya estudios realizados en la especialidad.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos.</li> <li>• Experiencia en dirección de personal.</li> <li>• Experiencia en administración pública no menor de 05 años.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

PERSPECTIVA PERÚ S.A.S.

 Victor García Álvarez  
GERENTE GENERAL

011

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.5.51.6.3</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Elaborar informes que le sean requeridos por la Gerencia Municipal.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia Municipal.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que deseen entrevistarse con el Gerente Municipal.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia no menor de un año, en labores Administrativas de la especialidad.</li> <li>• Conocimiento básico de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>		

#### V.- DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

012

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE SECRETARIA GENERAL I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.6.61.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyo a la producción normativa municipal y conducción de la gestión del trámite documentario institucional		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario.</li> <li>• Organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad. Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, antes de su convocatoria.</li> <li>• Cursar por encargo del despacho de Alcaldía las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.</li> <li>• Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos que concurren en la misma.</li> <li>• Registrar y transcribir los libros de actas de sesiones de Concejo, a través de medios informáticos, u otros que aseguren su custodia, de conformidad al Reglamento Interno de Concejo y otras normas legales vigentes.</li> <li>• Formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Alcalde y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer de su notificación y/o difusión cuando corresponda.</li> <li>• Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.</li> <li>• Controlar e informar el cumplimiento de las normas referidas a los procedimientos administrativos de las diferentes unidades y divisiones orgánicas.</li> <li>• Distribuir copia de Resoluciones, Ordenanzas y demás normas legales a las dependencias municipales correspondientes, para su cabal cumplimiento.</li> <li>• Supervisar que la distribución de la correspondencia sea oportuna y eficaz.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de su Gerencia.</li> <li>• Registrar y tramitar la correspondencia de la Alcaldía</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el Alcalde y la Alta Dirección.</li> </ul>		

REQUISITOS MINIMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Experiencia mínima laboral de 03 años en gestión municipal.</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal.</li> <li>• Conocimientos de computación</li> </ul>

013

CARGO ESTRUCTURAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
SP-AP   COD: 340.6.61.6.1
NATURALEZA DE LA CLASE
Ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.
ACTIVIDADES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Secretaría General, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Elaborar informes que le sean requeridos por la Gerencia.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que visiten la Gerencia.</li> </ul>
REQUISITOS MINIMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimiento básico de computación</li> </ul>

## VI.- DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

014

CARGO ESTRUCTURAL
JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO I
SP-EJ   COD: 340.6.611.4.1
NATURALEZA DE LA CLASE
Conducir las actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.
ACTIVIDADES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, proponer y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores</li> <li>• Proponer, aplicar y monitorear la simplificación de los procedimientos administrativos institucionales</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de los plazos y costos de los procedimientos administrativos</li> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Municipalidad y la Gerencia de Secretaria General, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que visiten la Gerencia.</li> </ul>
REQUISITOS MINIMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico o secundario completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>

PERSPECTIVA PERÚ S.A.C.


 Victor García Álvarez  
 GERENTE GENERAL

015 - 016

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.611.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Municipalidad, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li><li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li><li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li><li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.</li><li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que visiten la Gerencia.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico o secundario completa.</li><li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li><li>• Conocimientos básicos de computación</li></ul>		

**VI.- DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO**

017

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.6.612.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.</li><li>• Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del jefe de la Gerencia de Secretaría General.</li><li>• Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.</li><li>• Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.</li><li>• Lleva los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.</li><li>• Da trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</li><li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li></ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico o secundaria completa.</li><li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li><li>• Capacitación acreditada en manejo de archivos.</li><li>• Conocimientos básicos de computación</li></ul>		

## VII.- DENOMINACION DEL ORGANO: UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO

018

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DEFENSA DEL CIUDADANO I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.6.613.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, proponer e implementar los servicios de orientación y defensa del ciudadano</li> <li>• Orientar a los visitantes de la municipalidad, asesorándolos de manera correcta en los trámites que vienen a realizar.</li> <li>• Atender las consultas de los vecinos, ciudadanos y contribuyentes que visitan las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>• Conocer todas las actividades, procedimientos, y trámites que correspondan a las distintas dependencias de la municipalidad, a efecto de poder brindar información correcta a cada uno de los visitantes de la municipalidad.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico o secundario completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Capacitación acreditada en relaciones humanas.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

## VIII. DENOMINACION DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

019

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS II</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.6.62.2.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos, financieros, humanos y logísticos.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de recursos humano, tesorería, contabilidad, abastecimiento y control patrimonial.</li> <li>• Supervisar, evaluar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.</li> <li>• Supervisar el control de captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes conforme a la normativa vigente aplicable.</li> <li>• Conducir, dirigir, supervisar y controlar el Sistema de Control Patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos normativos vigentes aplicables.</li> <li>• Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores y/o modificación, así como evaluar y supervisar su ejecución.</li> <li>• Aprobar los expedientes de contratación, bases y otros documentos similares de los procedimientos de selección conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Suscribir, en representación de la Municipalidad Distrital de Miraflores, los contratos, adendas, la resolución parcial o total del contrato, así como cualquier documento producto de la gestión administrativa del contrato a cargo del órgano encargado de las contrataciones.</li> <li>• Autorizar que el Comité de Selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial o el valor estimado, siempre que se cuente con la certificación del crédito presupuestario correspondiente.</li> </ul>		

- Autorizar y/o aprobar la cancelación parcial o total de los procedimientos de selección, por causal debidamente motivada y formalizar, lo mismo, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar, emitir y/o suscribir toda actuación administrativa, acto administrativo u acto jurídico vinculado a la ejecución de fases de los procesos de selección: actuaciones preparatorias, selección y/o ejecución contractual en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas sustitutorias, modificatorias, complementarias y conexas, salvo aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación por parte del titular de la Entidad.
- Conocer y resolver recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección que convoque a la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento.
- Resolver en materia de devoluciones de pagos indebidos en exceso por ingresos provenientes de procedimientos administrativos no tributarios, y del TUSNE.
- Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Proponer normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de gestión, así como otros de su competencia.
- Formular y proponer el Cuadro de necesidades del órgano a su cargo, para su derivación a la Sub Gerencia de Logística, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, de Administración de Empresas, Economista, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial u otros, que incluyan estudios relacionados con la Administración Pública
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- Experiencia en dirección de personal.
- Experiencia en administración pública no menor de 05 años.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

020

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.62.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades administrativas de la Oficina General de Administración		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Oficina General de Administración, asegurar su distribución y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Elaborar informes que se le requiera.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia de Administración Financiera.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina General de Administración</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

021

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.62.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		

ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Municipalidad, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que visiten la Gerencia.</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundario completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>	

### VIII.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

022

CARGO ESTRUCTURAL		
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD I	EC	COD: 340.6.621.2.1
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.</li> <li>• Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.</li> <li>• Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarias</li> <li>• Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial la toma de inventario de los activos fijos de la Municipalidad.</li> <li>• Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.</li> <li>• Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de conformidad con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>• Sustentar los Estados Financieros ante el Concejo Municipal y presentarlos a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos</li> </ul>		
REQUISITOS MÍNIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Contador Público.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.</li> <li>• Capacitación especializada en municipalidades.</li> <li>• Conocimientos de computación y el Sistema SIAF</li> </ul>		

023

CARGO ESTRUCTURAL		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	COD: 340.6.621.6.1
NATURALEZA DE LA CLASE		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		

<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Municipalidad, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que visiten la Gerencia.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundario completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos de computación y SIAF</li> </ul>	

024

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (CONTABLE SIAF)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.621.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.</li> <li>• Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.</li> <li>• Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos para preparar y autorizar cheques de remuneraciones y otros pagos de bienes y servicios.</li> <li>• Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.</li> <li>• Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.</li> <li>• Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.</li> <li>• Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del devengado de dicho registro.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.</li> <li>• Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de contabilidad.</li> <li>• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</li> <li>• Conocimientos en computación y SIAF</li> </ul>		

025

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (AFECTACION PRESUPUESTAL)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.621.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al jefe de la Unidad de Contabilidad en el registro de asientos, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los Libros Contables.</li> <li>• Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la Municipalidad.</li> <li>• Elaborar y consolidar informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.</li> <li>• Efectuar las acciones de cruce de información documentaria de ingresos por caja.</li> <li>• Supervisar el proceso de control patrimonial.</li> <li>• Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.</li> <li>• Verificar que las órdenes de compra y servicios cuenten con la documentación sustentadora correspondiente.</li> </ul>		

- Apoyar en la formulación del balance del movimiento contable a la Jefatura de Contabilidad.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- Diseñar cuadros de cuentas y establecer saldos para ajustes contables.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras a fines relacionadas con el cargo a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Contabilidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- Conocimientos de computación y SIAF

**VIII.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA**

**026**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.6.622.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos de la Municipalidad.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.</li> <li>• Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la oficina.</li> <li>• Registrar en el SIAF-GL las fases del determinado y recaudado de los ingresos que recibe y/o recauda la Municipalidad bajo cualquier modalidad</li> <li>• Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas.</li> <li>• Recepcionar, depositar, verificar y cautelar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a la Dirección Nacional del Tesoro Público y demás normas complementarias.</li> <li>• Formular la programación y/o flujo de caja, en concordancia con la captación de ingresos</li> <li>• Suscribir los cheques y comprobantes de pago</li> <li>• Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informar a la Oficina General de Administración sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.</li> <li>• Formular y proponer un apropiado sistema de control y cautela de recaudación y depósito de los ingresos.</li> <li>• Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados.</li> <li>• Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, que comprende toda documentación sustentadora del gasto en original como son: facturas, boletas de venta, guías de remisión, planillas de remuneraciones de empleados y obreros, pensionistas, eventuales, CAS, etc.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Contador Público, Administrador, Economista o carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector público, mínimo 3 años.</li> <li>• Capacitación especializada en Municipalidades.</li> <li>• Conocimientos de computación y el sistema SIAF.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia</li> </ul>		

**027**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.622.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Implementar los procesos técnicos para la ejecución financiera de los ingresos y egresos de la Municipalidad.		

<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de Tesorería.</li> <li>• Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.</li> <li>• Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.</li> <li>• Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>• Realizar junto con el jefe de Tesorería el arqueo diario de caja.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad o carreras afines relacionadas con el cargo a desempeñar.</li> <li>• Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.</li> <li>• Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF</li> </ul>	

028

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>CAJERO I</b>	<b>SP-AP</b>   <b>COD: 340.6.622.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Articula las operaciones y funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar los ingresos en efectivo por fuente de financiamiento, ingresos propios y encargos.</li> <li>• Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.</li> <li>• Mantener actualizada la contabilidad de fondos.</li> <li>• Facilitar arqueos de caja al Contador de la Municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.</li> <li>• Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.</li> <li>• Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.</li> <li>• Preparar partes diarios de fondos y anexos necesarios</li> <li>• Otras que le designen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.</li> <li>• Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>	

029

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I (SIAF - GIRADO)</b>	<b>SP-ES</b>   <b>COD: 340.6.622.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las acciones de recaudación y control de las actividades de caja.	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.</li> <li>• Efectuar a través del SIAF, el girado de cheques tal como le corresponde a la unidad de tesorería.</li> <li>• Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>• Llevar el registro del movimiento de fondos en libros auxiliares de tesorería.</li> <li>• Realizar junto con el Tesorero el arqueo diario de caja.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario, en contabilidad, administración o afines, o Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en contabilidad, administración, economía o carreras afines.
- Experiencia en labores de apoyo en la Unidad de Tesorería.
- Capacitación especializada, conocimientos de computación y el sistema SIAF.

**VIII.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

030

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.6.623.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar la política de Recursos Humanos de la Municipalidad, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales.		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar todos los procesos técnicos de personal como reclutamiento y selección, desplazamiento asistencia, puntualidad, evaluación de desempeño y desarrollo.</li> <li>• Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de capacitación bienestar e incentivos para el personal.</li> <li>• Elaborar el anteproyecto del Cuadro Nominal de Personal y el Presupuesto Análítico de Personal en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación.</li> <li>• Revisar la Planilla Única de Remuneraciones y Boletas de Pago y visar determinando su conformidad.</li> <li>• Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones liquidaciones de beneficios y otros que correspondan al personal de la municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planilla de pago de aportes previsionales a diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones.</li> <li>• Elaborar los contratos de trabajo que celebre la Municipalidad.</li> <li>• Efectuar los cálculos de compensación por tiempo de servicios y demás beneficios del personal administrativo y obrero de la municipalidad.</li> <li>• Formular el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal y emitir opinión respecto de su modificación o actualización.</li> <li>• Promover capacitación del personal, programando y desarrollando cursos, seminarios, conferencias y charlas educativas.</li> <li>• Actualizar los files de personal adjuntando documentos que correspondan al trabajador en el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Promover y organizar programas de bienestar social y asistencial, para el personal.</li> <li>• Atender consultas y procesar expedientes relacionados a derechos y obligaciones de los trabajadores activos y cesantes y/o de sus familiares.</li> <li>• Integrar grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea requerido por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.</li> <li>• Emitir las resoluciones correspondientes, determinadas como su competencia en los procedimientos sancionadores establecidos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Otras que le designen las instancias superiores y sean de su competencia..</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de carreras a fines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otro, con conocimientos en legislación laboral de preferencia.</li> <li>• Experiencia en administración pública no menor de 03 años.</li> <li>• Capacitación especializada en administración de recursos humanos.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>		

## 031 - 032

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.623.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión documentaria y atención a la ciudadanía.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar la documentación que ingresa a la Municipalidad, asegurar su distribución interna y externa, y efectuar su seguimiento hasta su archivo.</li> <li>• Organizar la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>• Coordinar reuniones y eventos a nivel institucional y externos.</li> <li>• Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Gerencia.</li> <li>• Atender a los vecinos, funcionarios, colaboradores, que visiten la Gerencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en sistemas de personal.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

## 033

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES Y PLANILLAS)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.623.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la ejecución de actividades administrativas de gestión de personal.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular planillas de pagos e informes periódicos sobre el movimiento de personal.</li> <li>• Archivar los record de asistencia del personal y reportar dicho registro a la jefatura de la Unidad.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos correspondiente al personal de la Municipalidad en todas las modalidades.</li> <li>• Formular y preparar la información que requiera la jefatura, para absolver cualquier expediente relacionado al sistema del personal.</li> <li>• Prestar apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (Procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Relaciones Industriales, Administración o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de recursos humanos y personal.</li> <li>• Experiencia en administración pública.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

## 034

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (BIENESTAR DEL PERSONAL)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.623.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades administrativas de promoción del bienestar del personal institucional.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de cada trabajador través de encuestas, visitas cotidianas a los domicilios de cada servidor.</li> <li>• Formular planes de seguimiento y control del personal sobre permisos por salud, particulares, por estudios y otros.</li> <li>• Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares.</li> <li>• Coordinar con entidades públicas y/o privadas de ejecución programas de Bienestar Social.</li> <li>• Elaborar informes de conformidad de pago de gastos por sepelio y otros beneficios que le correspondan a los trabajadores de la municipalidad.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes periódicos sobre la situación laboral de cada servidor.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Social, y/o Trabajadora Social, o Sociólogo.</li> <li>• Experiencia en administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>

#### VIII.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

035

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>JEFE DE UNIDAD DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL I</b>	<b>EC</b>
	<b>COD: 340.6.624.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducir la gestión de las contrataciones, recepción y distribución de bienes adquiridos para el funcionamiento de la entidad en el cumplimiento de sus objetivos.	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y dirigir las actividades del sistema de abastecimiento de bienes y servicios auxiliares de la Municipalidad.</li> <li>• Organizar, ejecutar y supervisar el proceso técnico propio del sistema de logística dentro de la Municipalidad.</li> <li>• Evaluar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras y consultorías de obras, dentro del marco establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</li> <li>• Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.</li> <li>• Proveer oportunamente la adquisición de bienes y servicios esenciales para la operatividad institucional en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>• Supervisar la recepción de bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Coordinar y conciliar en forma mensual sus operaciones y actividades con la Gerencia de de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería y otras.</li> <li>• Participar en los comités especiales y/o permanentes de la municipalidad, en calidad de miembro del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.</li> <li>• Tramitar conforme a ley, los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios u obras, que correspondan a Adjudicaciones de Menor Cuantía, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Diseñar y elaborar proyectos de directivas y normas técnicas que mejoren y optimicen el proceso técnico de abastecimientos.</li> <li>• Redactar, suscribir y visar proyectos de bases administrativas, documentos varios recibidos y emitidos por la unidad.</li> <li>• Supervisar, inspeccionar y evaluar el desarrollo de las actividades del personal de la Unidad.</li> <li>• Suscribir las órdenes de Compra y de Servicios.</li> <li>• Llevar el registro de los procesos de selección y contratos celebrados de acuerdo a ley.</li> <li>• Realizar las modificaciones al Plan Anual de acuerdo a las variaciones del cuadro de necesidades a nivel institucional.</li> <li>• Organizar los procesos de selección o modalidades de compras de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley de Presupuesto.</li> <li>• Asignar a cada dependencia de la municipalidad, las instalaciones o ambientes, muebles, equipos, maquinarias y vehiculos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Aplicar el criterio de economía en la adquisición o compra de bienes y servicios.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Poner en conocimiento de la OSCE de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores y postores.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de carreras afines al cargo. Abogado, Administrador de Empresas, Contador u otros a fines, con conocimientos en sistemas de Abastecimiento.</li> <li>• Experiencia en administración pública no menor de 03 años.</li> <li>• Capacitación especializada en gestión municipal.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>

036

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.624.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar en la ejecución y control de las actividades de formulación de órdenes de compra y órdenes de servicio y realizar la fase de compromiso en el sistema SIAF.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe de Unidad.</li> <li>• Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad.</li> <li>• Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales</li> <li>• Tramitar el despacho.</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

037

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (FORMULADOR ORDENES COMPRA)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.624.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades administrativas de apoyo a la Unidad de Logística.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>• Efectuar el registro, que enlaza con todas unidades orgánicas.</li> <li>• Otras que le encarguen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en sistemas de abastecimiento.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

038 – 039

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ALMACEN)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.624.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades administrativas de apoyo a la Unidad de Logística.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.</li> <li>• Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le soliciten las instancias superiores.</li> <li>• Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.</li> <li>• Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de margesí de bienes.</li> <li>• Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.</li> <li>• Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.</li> <li>• Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad.</li> <li>• Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.</li> <li>• Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.</li> <li>• Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.</li> <li>• Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico o Secundaria Completa.</li> <li>• Capacitación técnica en Almacén de Bienes.</li> <li>• Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

040

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II (CONTRATACIONES)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.624.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Formular los expedientes de contrataciones, bases y registros SEACE en el Área de Contrataciones y Adquisiciones		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer términos de referencia, y valores referenciales.</li> <li>• Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.</li> <li>• Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de menor cuantía.</li> <li>• Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.</li> <li>• Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.</li> <li>• Llevar el registro apropiado de los procesos de selección y contratos celebrados que permita un apropiado control de la información, de acuerdo a ley.</li> <li>• Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>• Llevar un archivo de expedientes con la documentación sustentatoria en forma ordenada, completa, foliada y que contengan copias fedateadas por cada una de las operaciones que sustenten los procesos de selección.</li> <li>• Poner en conocimiento del Jefe de la Unidad de aquellos expedientes de contrataciones en los que se habría podido dar lugar a sanciones de proveedores</li> <li>• Otras que le designen las instancias superiores.</li> </ul>		

REQUISITOS MINIMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción superior universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Derecho, Economía, Contabilidad, Administración, Relaciones Industriales, o afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en sistemas de abastecimientos.</li> <li>• Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Capacitación especializada en contrataciones estatales.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>

041

CARGO ESTRUCTURAL		
TECNICO ADMINISTRATIVO I (CONTROL PATRIMONIAL)	SP-ES	COD: 340.6.624.5.1
NATURALEZA DE LA CLASE		
Registrar y administrar los bienes institucionales		
ACTIVIDADES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.</li> <li>• Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con el responsable de la Unidad de Contabilidad o quién delegue ésta.</li> <li>• Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al Jefe de la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, administración y control interno.</li> <li>• Controlar el uso de los bienes municipales, cautelando por su correcta utilización.</li> <li>• Coordinar con las demás gerencias y dependencias para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.</li> <li>• Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la Municipalidad.</li> <li>• Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.</li> <li>• Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la Municipalidad considerando su reevaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>• Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.</li> </ul>		
REQUISITOS MINIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en administración, contabilidad o carreras afines o Estudios Superiores no Universitarios, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>• Capacitación Técnica en labores de similar naturaleza</li> <li>• Experiencia en actividades propias de sistemas de inventarios y patrimonio.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

042

CARGO ESTRUCTURAL		
TECNICO ADMINISTRATIVO I (SIAF COMPROMISO)	SP-ES	COD: 340.6.624.5.1
NATURALEZA DE LA CLASE		
Realizar los registros SIAF -COMPROMISO		
ACTIVIDADES TIPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las órdenes de compra y de servicio que emitan en la municipalidad, a efecto de ser registrados en el SIAF.</li> <li>• Efectuar el registro SIAF contable, ejecutando la fase del compromiso de dicho registro.</li> <li>• Elaborar del Registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), velando porque dicha información sea remitida a las entidades competentes.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
REQUISITOS MINIMOS		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.</li> <li>• Conocimiento en computación y el sistema SIAF</li> </ul>		

PROSPECTIVA PERÚ S.A.S.

Victor García Álvarez  
GERENTE GENERAL

**VIII.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

**043**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.6.625.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las políticas de gobierno electrónico e implementar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos institucionales		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar 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.</li> <li>• Formular y diseñar los programas informáticos que permitan brindar el soporte tecnológico de todo el proceso administrativo.</li> <li>• Participar 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.</li> <li>• Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades correspondientes a la red informática de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener, actualizar y optimizar la página web de la municipalidad, siendo responsable de la información que contenga la misma, en especial de aquella información cuya difusión y publicación a través de este medio sea de obligatorio cumplimiento.</li> <li>• Monitorear el proceso de alimentación de datos para evitar la redundancia de procesos que puedan ocasionar la repetición de procesos.</li> <li>• Participar en la formulación y evaluación de los sistemas existentes tanto a nivel de hardware y software.</li> <li>• Elaborar en el Plan de Mantenimiento tanto preventivo como correctivo, tanto a nivel de software y hardware.</li> <li>• Evaluar y actualizar 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 de forma manual.</li> <li>• Elaborar anualmente el POI de su Unidad.</li> <li>• Realizar labores de control preventivo y seguridad de la información y de los recursos tecnológicos que la soportan.</li> <li>• Dar cumplimiento a las normas técnicas de control aplicables a las tecnologías de la información.</li> <li>• Realizar el retiro de los derechos de acceso a sistemas informáticos, administrativos y dominios informáticos a personal cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido.</li> <li>• Otras funciones asignadas por las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación superior universitaria o no universitaria relacionada con la especialidad.</li> <li>• Especialización en Hardware y Software.</li> <li>• Experiencia en diseño de sistemas informáticos.</li> <li>• Conocimiento en programas de diseño de páginas web, hosting, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>• Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal..</li> </ul>		

**044**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>OPERADOR PAD I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.625.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Gestionar el funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales y el procesamiento de datos		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>• Colaborar en mantener actualizada la página Web de la entidad.</li> <li>• Verificar el eficiente funcionamiento de todos los programas del sistema computarizado de la entidad en las diferentes áreas.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.</li> <li>• Mantener actualizado el software de la municipalidad.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de la Municipalidad</li> <li>• Realizar el tendido e instalación de redes.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación superior no universitaria relacionada con la especialidad.</li> <li>• Capacitación especializada en computación e informática.</li> <li>• Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.</li> </ul>

## IX.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

045

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.6.63.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Desarrollar la política de comunicación gubernamental y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de Miraflores		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y evaluar la organización de difusión de actividades correspondientes al cumplimiento de las funciones que ejecuta la municipalidad.</li> <li>• Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas de acciones eminentemente de carácter municipal.</li> <li>• Revisar y analizar publicaciones y otros materiales informativos y comunicar al Alcalde los que sean de su interés.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión.</li> <li>• Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con la buena imagen de la municipalidad.</li> <li>• Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad.</li> <li>• Confeccionar el cuadro anual de actividades.</li> <li>• Elaborar el Plano Operativo institucional (POI) de su Gerencia.</li> <li>• Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico Periodista, Comunicador Social, Marketing empresarial o afines.</li> <li>• Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.</li> <li>• Experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>		

046

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.6.63.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión documental y simplificación administrativo de la Gerencia		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas del jefe de la Gerencia de Imagen Institucional y relaciones públicas.</li> <li>• Mantener actualizado el directorio de las diferentes instituciones públicas y privadas a nivel regional y nacional con las cuales tenga relación la municipalidad.</li> <li>• Analizar la información y apoyar en la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>• Efectuar el trámite y procesar información de las actividades que desarrolla la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizadas las fichas y documentación de la Gerencia.</li> <li>• Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar en el Área de Relaciones Públicas.</li> <li>• Otras que designen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos seis semestres académicos en Relaciones públicas, periodismo, o afines, o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>• Experiencia en administración pública.</li> <li>• Capacitación especializada,</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>

047

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.63.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión documental y simplificación administrativo de la Gerencia		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia.</li> <li>• Tomar dictados y digitar documentos variados.</li> <li>• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de su jefe inmediato.</li> <li>• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>• Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		

048

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.6.63.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión documental y simplificación administrativa de la Gerencia		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura o la Secretaría de la Gerencia.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>• Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundario completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		

**X.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**049**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.7.71.2.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la implementación de los sistemas administrativos de planificación estratégica, presupuesto, modernización e inversiones, así como de la implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las distintas dependencias orgánicas en asuntos de su especialidad, proponiendo las disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.</li> <li>• Formular y hacer conocer a los Jefes de las diferentes unidades orgánicas, la política de la dependencia concordante con las directivas de los Órganos de Gobierno y Dirección.</li> <li>• Representar a la municipalidad en las actividades inherentes a su cargo.</li> <li>• Conocer y resolver los expedientes que por su naturaleza sea de su responsabilidad y otras que le hayan sido encomendadas.</li> <li>• Participar en la confección de documentos en cuanto a diagnóstico y políticas de desarrollo.</li> <li>• Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo.</li> <li>• Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, procedimientos, Directivas y otros, documentos normativos y de gestión.</li> <li>• Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la municipalidad, en concordancia con la Ley General de Presupuesto y Directivas Internas de ejecución del presupuesto.</li> <li>• Programar dirigir, ejecutar y coordinar las actividades, y los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la municipalidad.</li> <li>• Delegar funciones específicas y supervisar el personal a su cargo.</li> <li>• Supervisar los planes de desarrollo local.</li> <li>• Realizar la evaluación de ingresos, egresos de la Municipalidad, así como la evaluación de proyectos de inversión y obras públicas de acuerdo al presupuesto aprobado.</li> <li>• Elaborar el Plan Operativo Institucional formulando objetivos y metas, en base a los planes propuestos por cada unidad y división durante cada ejercicio.</li> <li>• Otras funciones designadas por las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico Economista, Contador Público y/o Administrador.</li> <li>• Especialización en gestión pública.</li> <li>• Experiencia mínima laboral de 05 años en administración pública.</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal.</li> <li>• Experiencia en conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.</li> <li>• Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>		

**050**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.7.71.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir a la gestión documental de la Gerencia.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.</li> <li>• Tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>• Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.</li> <li>• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>• Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>• Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.</li> <li>• Otras que le designen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>

**051**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.7.71.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión documental y simplificación administrativa de la Gerencia		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o la Secretaría de la Gerencia.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>• Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

## X.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**052**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO II</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.7.711.4.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la ejecución del Presupuesto Institucional en forma diaria y mensual.</li> <li>• Programar el Presupuesto Institucional conforme los dispositivos legales vigentes emitidos por el MEF.</li> <li>• Formular el Proyecto Presupuesto Institucional.</li> <li>• Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección Nacional de Presupuesto, Contabilidad Pública y demás obligaciones establecidas en la ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto.</li> <li>• Formular los informes de evaluación presupuestaria.</li> <li>• Alimentar toda la información presupuestal requerida de acuerdo al sistema SIAF.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Gerente de Planificación Presupuesto y Racionalización.</li> <li>• Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.</li> </ul>		

PERSPECTIVA FURÚ S.A.S.


 Victor García Álvarez  
 GERENTE GENERAL

42

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar coordinar y/o supervisar el Proceso del Plan de Desarrollo Concertado, Presupuesto Participativo, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.</li> <li>• Analizar permanentemente la estructura orgánica, la misión, los objetivos, competencias y funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas, proponiendo las modificaciones que permitan su actualización, conforme con las políticas, fines y objetivos de Gobierno Municipal.</li> <li>• Clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa a su cargo.</li> <li>• Velar celosamente por todo el acervo documentario existente de la unidad.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, o carreras afines.</li> <li>• Experiencia en labores afines a la especialidad</li> <li>• Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.</li> </ul>

053

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.7.711.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la gestión documental de la Unidad de Planificación y Presupuesto		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad</li> <li>• Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.</li> <li>• Tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>• Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.</li> <li>• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>• Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de Unidad y encargarse de su distribución.</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.</li> <li>• Otras que le designen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

## X.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

054

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.7.712.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la implementación de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores.		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Racionalización en la Municipalidad Distrital de Miraflores y supervisar su cumplimiento.</li> <li>• Proponer al Gobierno Municipal políticas de racionalización, coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado y las normas vigentes sobre el particular.</li> <li>• Inventariar, priorizar, racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en armonía con las normas y directivas vigentes.</li> </ul>		



- Supervisar y/o elaborar la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, en coordinación con el Área de Contabilidad de Costos.
- Supervisar y/o elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, en coordinación con los Órganos y las Unidades Orgánicas según el inventario de procedimientos.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- Apoyar, asesorar, y consolidar el Plan Operativo Institucional de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en forma anual.
- Coordinar y elaborar estudios, sobre modelos de organización, procesos, procedimientos administrativos, orientados a la optimización permanente de la gestión Municipal y al proceso de cambio y modernización organizacional.
- Realizar el costeo de las actividades desarrolladas por la Unidad Orgánica.
- Supervisar, elaborar y/o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a la normatividad técnica y legal vigente.
- Supervisar, elaborar y/o actualizar el Cuadro de Asignación de Personal conjuntamente con la Unidad de Gestión del Talento Humano.
- Supervisar, elaborar y/o conducir el proceso de actualización y formulación de los manuales de procedimientos administrativos y los manuales de organización y funciones en coordinación con las unidades orgánicas.
- Apoyar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
- Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativa orientando su aplicación en el ámbito de la Municipalidad.
- Planear, coordinar y supervisar la producción de la información estadística de los órganos y unidades orgánicas, que permitan disponer de los productos estadísticos en forma actualizada y oportuna, facilitando el análisis y la adecuada toma de decisiones.
- Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada y por unidades de gestión según requerimiento.
- Tener actualizada la estadística Municipal y distrital, de todos los sectores como, número de Centros Educativos, Postas y Puestos de Salud, Hospitales, Comedores Populares y otros.
- Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia

#### REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller y/o Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia.

### X.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS

055

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y PROYECTOS I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.7.713.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Realizar las actividades asignadas a la OPMI en el sistema de programación multianual de inversión pública		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito distrital en concordancia con la política general del Gobierno Nacional y Regional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.</li> <li>• Elaborar y consolidar el Programa Multianual de Inversión Pública – PMIP, de ser el caso.</li> <li>• Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.</li> <li>• Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la delegación de facultades otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Vigilar porque se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.</li> </ul>		

- Implementar recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los proyectos de inversión pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional.
- Velar porque los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen dentro de las competencias y lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de Política Sectorial y en los Planes de Desarrollo Distrital Concertado en el Plan Estratégico Distrital de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual sobre los proyectos declarados viables.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP, modificaciones que se presenten en la etapa de pre inversión o inversión.
- Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- Cumplir las normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos en las normas reglamentarias y complementarias del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPMI aprueba el Plan de trabajo de la misma.
- Emite opinión sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda, pudiendo solicitar la información necesaria a los órganos involucrados.
- Orientar y apoyar en la conducción y la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios multisectoriales y acuerdos de cooperación.
- Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con cooperación técnica y financiera.
- Participar en el proceso de Presupuesto Participativo.
- Otras que le asignen las instancias superiores, las normas y que sean de su competencia

#### REQUISITOS MINIMOS

- Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en labores afines.
- Capacitación acreditada en sistemas de Inversión Pública.
- Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia

## XI.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

056

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA II</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.7.72.2.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Atender las controversias jurídicas que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y asesorar legalmente a los órganos de dirección en la toma de decisiones.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos de disposiciones legales que emita la municipalidad.</li> <li>• Emitir opinión sobre proyectos de disposiciones legales elaboradas por otras dependencias de la Municipalidad.</li> <li>• Revisar el Portal del Diario El Peruano e imprimir y distribuir lo referente a cada dependencia.</li> <li>• Absolver consultas de carácter legal, formuladas por la Alta Dirección y demás dependencias de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal sobre el seguimiento de los procesos judiciales; asimismo realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos de la municipalidad que se tramitan en otras entidades públicas o privadas, sean de oficio o a requerimiento de la alta dirección</li> <li>• Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en primera instancia.</li> <li>• Emitir informes en los asuntos en que la Alcaldía y/o Dirección Municipal lo solicite.</li> <li>• Visar resoluciones, ordenanzas, y demás dispositivos municipales.</li> <li>• Visar contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad.</li> <li>• Participar en las Sesiones de Concejo en las que sea requerida su presencia</li> <li>• Elaborar anualmente el POI de su Gerencia.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, según sea designado por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne la Alta Dirección.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Capacitación Especializada.</li> <li>• Experiencia mínima laboral de 05 años en Municipalidades.</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>

057

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ABOGADO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.7.72.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Atender las controversias jurídicas que presenten las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en el cumplimiento de sus funciones y asesorar legalmente a los órganos de dirección en la toma de decisiones.		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la normatividad relativa a la Municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.</li> <li>• Emitir opinión técnica en los casos que solicite el Jefe de la Gerencia.</li> <li>• Emitir dictámenes y/o informes en los asuntos administrativos, en los que deba recaer Resoluciones Administrativas, en segunda instancia.</li> <li>• Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del Jefe de la Gerencia.</li> <li>• Supervisar las labores de personal auxiliar de la oficina.</li> <li>• Absolver consultas y orientar a los Usuarios en aspectos legales.</li> <li>• Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la municipalidad;</li> <li>• Conducir reuniones y comisiones, por delegación del Jefe de de la Gerencia;</li> <li>• Las demás que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Experiencia en Asesoría Legal y Derecho Municipal.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

058

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.7.72.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir a las labores técnicas y administrativas		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal.</li> <li>• Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.</li> <li>• Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li> <li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.</li> <li>• Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.</li> <li>• Participar en las diligencias necesarias para respaldar los intereses de la entidad.</li> <li>• Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de Bachiller en Derecho.</li> <li>• Experiencia en el área.</li> <li>• Capacitación en gestión municipal.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		

059

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.7.72.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Asistir la gestión documental de la Gerencia		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.</li> <li>• Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.</li> <li>• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.</li> <li>• Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Atender a los administrados brindándoles orientación en sus trámites y consultas.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

## XII.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

060

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL II</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.81.2.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Responsable de generar resultados por la prestación de los servicios municipales de limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, control de la inseguridad ciudadana, asistencia técnica a los servicios de saneamiento y gestión ambiental municipal.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento supervisión de la comercialización de los residuos sólidos del programa de formalización de recicladores y recolección selectiva de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción del Distrito</li> <li>• Disponer y coordinar el servicio de recolección en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos en el distrito de Miraflores, hasta su comercialización final, recolección y transporte, así como localizar las áreas para la ubicación de contenedores y otros medios de recolección de basura y/o aprovechamiento industrial de desperdicios.</li> <li>• Desarrollar programas de Segregación de Residuos Sólidos.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las normas ambientales referentes a la calidad ambiental, debiendo contar con el apoyo de instrumentos de medición y/o monitoreo de agua, aire, ruido y suelo, que sirvan para determinar con exactitud la posible comisión de infracciones, faltas y/o delitos, en caso superen los límites máximos permisibles.</li> <li>• Vigilar que las personas que realizan la labor de reciclaje gocen de buena salud y tengan sus constancias de vacunas necesarias para desempeñar sus actividades</li> <li>• Resolver en primera instancia, mediante resolución gerencial, en los procedimientos administrativos sancionadores contra personas naturales y/o jurídicas, por contaminación ambiental (aire, ruido, agua y/o suelo) y afines, con sanciones administrativas que corresponden a la División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental.</li> <li>• Programar, promover y ejecutar campañas de fumigación y desratización, así como campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas.</li> <li>• Programar campañas de forestación y arborización y Limpieza de áreas verdes públicas en coordinación con los organismos oficiales.</li> </ul>		

PROSPECTIVA PERÚ S.A.S.


 Víctor García Aizpérez  
GERENTE GENERAL

47

- Normar y promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas ambientales establecidas.
- Implementar proyectos y actividades que estén orientadas a mejorar la calidad ambiental.
- Participar en la formulación de políticas ambientales, así como en normatividad para el desarrollo sostenible local y la prevención de la contaminación ambiental.
- Diseñar programas y proponer proyectos para resolver problemas de medio ambiente, como consecuencia de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- Generar proyectos a favor del ordenamiento ecológico, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, ampliación de áreas verdes, así como, el control de riesgos a la salud pública.
- Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales, ocasionados por contaminación de agua, ruido, aire y/o suelo y afines.
- Elaborar material de difusión, promover y apoyar programas de educación ambiental para desarrollar conciencia pública en cuanto a la mejora de la salud ambiental y de la calidad de vida de la comunidad.
- Establecer relaciones internas y externas, con instituciones públicas o privadas en favor de la gestión de asuntos ambientales.
- Organizar, dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento del Vivero Municipal.
- Integrar en calidad de Secretario Técnico la Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- Formular su Plan Operativo y Presupuesto correspondiente.
- Revisar las solicitudes de autorización municipal de funcionamiento y compatibilidades de uso de establecimientos comerciales y otras actividades económicas en el distrito, inherentes a procedimientos administrativos que le competan.
- Planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar las funciones de las divisiones a su cargo, pudiendo contar con la participación coordinada de la sociedad civil organizada.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dispuestas por normas legales.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios profesionales afín a la especialidad, Capacitación Especializada.
- Experiencia mínima laboral de 02 años en Municipalidades.
- Experiencia en dirección y conducción de Personal.
- Conocimientos básicos de computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia

061

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP COD: 340.8.81.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Asistir la gestión documental de la Gerencia	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Gestión Ambiental.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.</li> <li>• Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.</li> <li>• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.</li> <li>• Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Atender a los administrados brindándoles orientación en sus trámites y consultas.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o bachiller en carreras afines a la especialidad</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>	

062

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I -</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.81.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Coordinar la supervisión del mantenimiento de vehículos a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Unidad de Personal, las funciones y roles de trabajo de los choferes de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios a la ciudad, debiendo de procurar que todos los servicios operativos de los vehículos de la gerencia se cumplan con normalidad.</li> <li>• Verificar el correcto cuidado y mantenimiento de los vehículos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la Municipalidad.</li> <li>• Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de las maquinarias, unidades motorizadas, equipos y otros de propiedad municipal.</li> <li>• Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.</li> <li>• Efectuar el inventario físico periódico de los bienes, repuestos y otros a su cargo en coordinación con el Área de Control Patrimonial.</li> <li>• Administrar y controlar los bienes, maquinaria, vehículos a su cargo verificando y garantizando su correcto uso, estado de conservación y los permisos y autorizaciones respectivas.</li> <li>• Proponer la renovación de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos de mecánica automotriz, y otros relacionados con la materia.</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

## IX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO

063

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.811.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Gestionar los servicios de limpieza pública y ornato del distrito de Miraflores.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.</li> <li>• Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.</li> <li>• Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Miraflores.</li> <li>• Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.</li> <li>• Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito.</li> <li>• Otras funciones que dispongan las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios no universitarios en especialidades afines a la materia o su equivalencia de cuando menos 3 años en dirección de sistemas administrativos en el ramo.</li> <li>• Experiencia en labores de similar naturaleza;</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

**064 - 073**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS (COMPACTADORA)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.811.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las compactadoras de residuos sólidos en el servicio de limpieza pública.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad</li> <li>• Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> <li>• Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.</li> <li>• Otras funciones que dispongan sus superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional categoría A3</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,</li> <li>• Conducta responsable, honesta y proactiva.</li> <li>• Experiencia laboral, no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>		

**074 - 075**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS LIVIANOS I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.811.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las compactadoras de residuos sólidos en el servicio de limpieza pública.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos compactadores de la municipalidad</li> <li>• Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> <li>• Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.</li> <li>• Otras funciones que dispongan sus superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>		

**076**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>CONDUCTOR DE MAQUINARIA PESADA I (MINICARGADOR)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.811.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Operador de minicargador a cargo de la División de Limpieza Pública y Ornato		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir de manera adecuada y responsable el vehículo mini cargador de la municipalidad</li> <li>• Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> <li>• Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.</li> <li>• Otras funciones que dispongan sus superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Experiencia laboral, no menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>		

077 - 159

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.811.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades de apoyo en el servicio de recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar con eficiencia labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en las compactadoras, y de la operación del compactado de los residuos sólidos.</li> <li>Apoyar en la revisión el vehículo automotor en el cual labora, verificando la integridad patrimonial del equipamiento asignado a dicha unidad.</li> <li>Otras que se asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción Primaria Completa.</li> <li>Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.</li> <li>Experiencia variada en labores múltiples.</li> </ul>		

**IX.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES**

160

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIV. DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE ÁREAS VERDES I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.812.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducción de vehículos motorizados.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la estadística mensual y anual de la generación de malezas, regadío, y plantaciones efectuadas.</li> <li>Mantener actualizada las hojas de ruta de los vehículos cisternas, que prestan servicio en el mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>Conformar los Comités Pro Parques y los Inspectores Vecinales, en defensa de las áreas verdes.</li> <li>Coordinar la atención de reclamos de los vecinos sobre asuntos de su competencia.</li> <li>Supervisar el buen servicio de mantenimiento de las áreas verdes que presta la municipalidad.</li> <li>Ejecutar las políticas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de áreas verdes en el distrito.</li> <li>Emitir informes sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.</li> <li>Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico agropecuario, Bachiller en Ing. Agrícola o Agronómica o afines, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>Capacitación especializada en la materia.</li> <li>Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

161

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.812.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión documental y simplificación administrativa de la Gerencia		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.</li> <li>Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa</li> <li>Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>Coordinar la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Primaria Completa.</li> <li>• Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.</li> <li>• Experiencia variada en labores múltiples</li> </ul>	

**162 - 166**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS PESADOS I (CISTERNA)</b>	<b>SP-AP   COD: 340.8.812.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducción de las cisternas asignadas a la Unidad de Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir de manera adecuada y responsable los vehículos cisternas de la Municipalidad</li> <li>• Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> <li>• Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.</li> <li>• Otras funciones que dispongan sus superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional categoría A3</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión,</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>	

**167 – 213**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>SP-AP   COD: 340.8.812.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecución de actividades de apoyo en el servicio de mantenimiento y protección de áreas verdes	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de apoyo en el regado de áreas verdes, campos deportivos y otros operando el sistema de regado de las cisternas,</li> <li>• Otras que se asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Primaria Completa.</li> <li>• Experiencia y aptitud para el desarrollo de labores como personal de servicio.</li> <li>• Experiencia variada en labores múltiples.</li> </ul>	

**214 – 216**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS LIVIANOS I</b>	<b>SP-AP   COD: 340.8.812.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducción de vehículos livianos en el servicio de mantenimiento y protección de áreas verdes	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.</li> <li>• Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> <li>• Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.</li> <li>• Otras funciones que dispongan sus superiores</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.</li> </ul>	

### XI.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL

217

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.813.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la prestación de los servicios públicos municipales a cargo de la División de Fiscalización y Monitoreo Ambiental		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores de distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.</li> <li>• Resolver las denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico, así determinar el grado de contaminación.</li> <li>• Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la Sub Gerencia correspondiente.</li> <li>• Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.</li> <li>• Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.</li> <li>• Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.</li> <li>• Elaborar el PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.</li> <li>• Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Gestión Ambiental, Alcaldía o la Gerencia Municipal, o le sean otorgadas por ley.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de afin a la especialidad, Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>• Capacitación Especializada.</li> <li>• Experiencia mínima laboral de 03 años en Municipalidades.</li> <li>• Experiencia en dirección y conducción de Personal.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>		

### XII.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

218

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.82.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Gestión documentaria de la Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Tributario Municipal, debiendo desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como eventos de capacitación para el personal en materia Tributaria Municipal.</li> <li>• Resolver y tramitar a través de las Divisiones correspondientes los procedimientos tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.</li> <li>• Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas anuales del Sistema Tributario Municipal, en concordancia con las políticas y estrategias de la Alta Dirección, así como administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.</li> <li>• Promover proyectos de Ordenanzas Municipales tendientes a la creación, modificación y/o supresión de tributos de carácter municipal, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica y conforme a Ley.</li> <li>• Proponer Directivas, Reglamentos, y otras normativas en asuntos de su competencia.</li> <li>• Emitir, aprobar y firmar Resoluciones Administrativas de su competencia, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias y no Tributarias, Órdenes de Pago, en concordancia con las normas legales vigentes.</li> <li>• Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.</li> <li>• Proponer la modificación del TUPA y TUSNE siempre que así lo amerite debidamente sustentado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y velar por su oportuna puesta en vigencia, conforme a la normatividad legal vigente.</li> <li>• Coordinar y controlar la oportuna atención de los expedientes administrativos a su cargo.</li> <li>• Regular y otorgar licencias por anuncios y propaganda.</li> <li>• Organizar y controlar el archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General.</li> <li>• Elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de abogado, contador, economista, administrador o afín.</li> <li>• Experiencia en administración pública no menor de 05 años</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal.</li> <li>• Capacitación en Tributación Municipal.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>

219

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP    COD: 340.8.82.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Asistir la gestión documental de la Gerencia	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Gerente de Gestión Ambiental.</li> <li>• Organizar y coordinar las reuniones y certámenes del Gerente de Asesoría Jurídica y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos.</li> <li>• Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Asesoría Jurídica mediante reportes respectivos.</li> <li>• Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos.</li> <li>• Llevar en forma ordenada el acervo documentario de la gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Atender a los administrados brindándoles orientación en sus trámites y consultas.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación</li> </ul>	

PERSPECTIVA PERÚ S.A.S.

 **Victor García Lizasoain**  
GERENTE GENERAL

**XII.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE**

220

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO TRIBUTARIO Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.821.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir los servicios de la División de Registro Tributario y Orientación al Contribuyente.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y supervisar actividades técnicas de carácter tributario administrativo, en estricta observancia de las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Ejecutar, coordinar y efectuar el procesamiento de información recibida a través de las Declaraciones Juradas de los diferentes tributos y rentas por el Sistema de Administración Tributaria, estableciendo Padrones de Contribuyentes en general, por orden de códigos y/o forma que facilite su rápida ubicación.</li> <li>• Proponer la aprobación de Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Registro Tributario.</li> <li>• Establecer mensualmente el cuadro estadístico del universo de contribuyentes, diversificado por cada tributo.</li> <li>• Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.</li> <li>• Organizar, coordinar, programar y supervisar la emisión de los recibos de pago mecanizados y las declaraciones juradas mecanizadas; así como de especies valoradas y otros que se relacionan con la captación de recursos financieros, coordinando con la División de Control y Recaudación.</li> <li>• Tramitar la firma del Gerente de Administración Tributaria, de las Resoluciones emitidas que se generan como producto de la atención de expedientes o denuncias efectuadas por terceros.</li> <li>• Detectar contribuyentes omisos o evasores a obligaciones tributarias formales y sustanciales de impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal, comunicando a la División de Fiscalización Tributaria para su inspección y posterior determinación de la deuda.</li> <li>• Dirigir y coordinar con la Gerencia de Secretaría General, la organización del Archivo de la Gerencia de Administración Tributaria, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.</li> <li>• Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.</li> <li>• Establecer programas orientados a captar y atraer al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales y, el fortalecimiento del Sistema Tributario Municipal.</li> <li>• Elaborar y visar las autorizaciones por Anuncios y Propaganda, para la firma del Gerente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Evaluar el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador o carreras afines.</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de cargos similares.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		

221 – 223

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.821.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Desarrollar actividades de registro tributario		

PROSPECTIVA PERÚ S.A.S.

 **Victor García Álvarez**  
GERENTE GENERAL

<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.</li> <li>• Analizar y verificar en carpeta las Declaraciones Juradas recepcionadas y emitidas por la municipalidad de los tributos que administra; así como mantener informado al Gerente sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.</li> <li>• Ejecutar y controlar el procesamiento de las Declaraciones Juradas a través del sistema computarizado, efectuando el control de calidad de altas y bajas.</li> <li>• Ingresar al sistema informático de Administración Tributaria, información para actualizar datos en materia tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación del principio de la Presunción de la Veracidad.</li> <li>• Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando las normatividades vigentes.</li> <li>• Recepcionar y tramitar las autorizaciones por Anuncios y Propaganda, conforme a los reglamentos establecidos.</li> <li>• Registrar y archivar los documentos que originaron la Recepción de las Declaraciones Juradas y autorizaciones por Anuncios y Propaganda.</li> <li>• Coordinar y controlar el procesamiento de las Resoluciones de Determinación o de Multas emitidas por la División de Fiscalización Tributaria y Órdenes de Pago emitidas por la División de Control y Recaudación Tributaria, vía sistema informático.</li> <li>• Dar curso a los trámites de expedientes de carácter administrativo y/o tributario elaborando: informes, dictámenes técnicos, proyectos de Resolución Gerencial de improcedencia, abandono, nulidad, certificaciones, autorizaciones y proveídos correspondientes, dentro de los términos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como remitir los expedientes concluidos al Archivo.</li> <li>• Organizar y llevar el archivo de dispositivos legales de carácter tributario y administrativo inherentes a su cargo.</li> <li>• Orientar y asesorar al contribuyente en materia tributaria, informando y absolviendo las consultas respectivas, así como analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución, que permitan la recuperación de tributos.</li> <li>• Las demás que le asigne el Jefe de División de Registro Tributario y que sean de su competencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

## XII.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

224

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.822.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir los servicios municipales a cargo de la División de Fiscalización Tributaria.		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores y morosos de obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria Municipal; así como hacer cumplir las obligaciones tributarias y administrativas.</li> <li>• Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas Administrativas o Tributarias, en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Formular y hacer aprobar Procedimientos Administrativos, Reglamentos, Directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento, que permita mejorar las técnicas de Fiscalización Tributaria.</li> <li>• Coordinar con las Divisiones de Registro Tributario y Control y Recaudación Tributaria, para la formulación de programas de reactivación económica, así como reforzar y dinamizar las acciones de fiscalización tributaria.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer la estadística cuantificada de nuevos contribuyentes, que se han incorporado al universo vía proceso de Fiscalización, emitiendo los informes correspondientes.</li> <li>• Coordinar con instituciones, como: SUNAT, INC, Registros Públicos, Municipalidades Distritales, Provinciales y otros, para establecer programas de cruce de información, orientadas a optimizar el proceso de fiscalización tributaria.</li> <li>• Organizar y registrar las Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y tramitar a la División de Control y Recaudación Tributaria para su ejecución, así como proceder al archivo de aquellos expedientes concluidos.</li> <li>• Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Resoluciones de Determinación y/o Multas y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.</li> <li>• Elaborar el Informe Anual y Estadística, acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario relacionado con la especialidad.</li> <li>• Capacitación de 2 años en la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio de cargos similares.</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de personal.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>

225 - 226

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (FISCALIZACIÓN)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.822.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Desarrollar actividades de fiscalización municipal		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal.</li> <li>• Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios.</li> <li>• Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo.</li> <li>• Efectuar las inspecciones a los predios, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente.</li> <li>• Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancia.</li> <li>• Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la División Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva</li> <li>• Efectuar la acotación de los impuestos municipales sobre base presunta cuando el contribuyente se niegue a proporcionar información o impida la inspección ocular; así como emitir informes técnicos para la formulación de Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multas.</li> <li>• Seleccionar y clasificar dispositivos legales tributarios inherentes con su cargo.</li> <li>• Participar en campañas masivas de fiscalización tributaria.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>• Las demás que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.</li> </ul>		

227 - 228

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LIQUIDACIONES I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.822.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Brindar apoyo a las actividades de fiscalización municipal		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación y/o de Multa por adeudos a la obligación sustancial.</li> <li>• Recepcionar, estudiar y analizar expedientes de descargo realizadas en el proceso de fiscalización.</li> <li>• Emitir informes técnicos referentes a los procesos de liquidación de las fichas de fiscalización y de requerimiento por arbitrios municipales.</li> <li>• Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos.</li> <li>• Emitir los proyectos de Resoluciones de Determinación y/o de Multas y tramitar la visación del Jefe de División de Fiscalización Tributaria y Firma del Gerente de Administración Tributaria.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera. Las demás que le asignen</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Experiencia en actividades de fiscalización no menos de un año.</li> </ul>		

### XII.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL

229

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y CONTROL I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.823.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir los servicios de la División de Recaudación Tributaria y Control		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria y coactiva de tributos, en coordinación con la Unidad de Tesorería estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza.</li> <li>• Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas.</li> <li>• Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar las Prescripciones de deuda, aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la División de Registro Tributario y mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>• Actualizar en el Sistema Informático, la aplicación de la liberación de Multas Tributarias e Interés Moratorio, así como la aplicación de Beneficios Tributarios, conforme lo establezcan las Ordenanzas correspondientes.</li> <li>• Actualizar en el Sistema Informático la Tasa de Interés Moratorio (TIM) Diario, mensual y anual conforme al Código Tributario; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.</li> <li>• Actualizar en el Sistema Informático el IPM; teniendo en cuenta los plazos de vencimientos establecidos en la Ley de Tributación Municipal.</li> <li>• Actualizar en el Sistema Informático la aplicación de la Multa Tributaria y la Tasa de Interés Moratorio (TIM) diario, mensual y anual conforme al Código Tributario.</li> <li>• Programar y controlar la remisión de las deudas tributarias a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y que son consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.</li> <li>• Inscribir las deudas tributarias en las Centrales de Riesgo; así como realizar el levantamiento de la misma una vez cancelada la deuda por el contribuyente;</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Órdenes de Pago de conformidad a lo establecido en el art. 78 del y T.U.O. del Código Tributario, a efecto de disponer su cumplimiento evitando de esta manera las prescripciones de deudas tributarias, remitiendo las mismas a la Gerencia para su firma.</li> <li>• Controlar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.</li> <li>• Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Controlar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento.</li> <li>• Proponer directivas y reglamentos, en temas de recaudación tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de control y recaudación.</li> <li>• Evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Formular un Informe Anual y de estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del público usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> <li>• Capacitación de 01 año en la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio del cargo.</li> </ul>

230

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS DE CUENTAS MAYORES</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.823.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la prestación de los servicios de la División de Recaudación Tributaria y Control		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.</li> <li>• Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Mayores efectuadas por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.</li> <li>• Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Mayores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Realizar la remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Mayores a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.</li> <li>• Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados prescripciones tributarias, conforme lo establece el Código Tributario.</li> <li>• Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su dependencia.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 años cargos similares.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		

PROSPECTIVA PERÚ S.A.S.

 **Victor Varón Álvarez**  
GERENTE GENERAL

231

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INGRESOS DE CUENTAS MENORES I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.823.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la prestación de los servicios de la División de Recaudación Tributaria y Control		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades preliminares de investigación y análisis de procedimientos del Sistema Tributario Municipal, preferentemente relacionados con el control y administración de los tributos asignados a su cargo.</li> <li>• Efectuar el análisis y conciliación diaria de los ingresos por pagos de las Cuentas Menores efectuados por los tributos que administra, estableciendo la cuadratura entre lo emitido y lo cobrado, a fin de garantizar la conformidad de los mismos.</li> <li>• Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria de las Cuentas Menores que administra, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Realizar la Remisión de las deudas tributarias de las Cuentas Menores a la División de Ejecución Coactiva, contenidas en Ordenes de Pago y Resoluciones de</li> <li>• Determinación y/o de Multas Tributarias que sean consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos.</li> <li>• Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios denominados Fraccionamientos conforme al Reglamento vigente.</li> <li>• Levantar un Informe Anual y de Estadística acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.</li> <li>• Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria y que sean de su competencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Superiores y/ o técnicos en carreras afines.</li> <li>• Experiencia mínima de 01 años cargos similares.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

#### XII.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA

232

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.824.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las actividades de la División de Ejecución Coactiva		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.</li> <li>• Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.</li> <li>• Liquidación de las costas cifándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.</li> <li>• Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.</li> <li>• Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.</li> <li>• Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.</li> <li>• Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.</li> <li>• Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.</li> <li>• Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.</li> <li>• Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.</li> <li>• Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado colegiado, revalidado conforme a Ley y que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima de 03 años en la materia.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>

233

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>AUXILIAR COACTIVO I</b>	<b>SP-ES</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>COD: 340.8.824.5.1</b>
Apoyar las actividades de la División de Ejecución Coactiva	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.</li> <li>• Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, cifrándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.</li> <li>• Liquidación de las costas cifrándose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.</li> <li>• Disponer por Caja el cobro de ingresos públicos distintos a los tributarios generados en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público que corresponda a las obligaciones a favor de la Municipalidad, proveniente de sus bienes, derechos o servicios distintos de las obligaciones comerciales o civiles y demás del derecho privado.</li> <li>• Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.</li> <li>• Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.</li> <li>• Trabar medidas cautelares previas para garantizar el pago de las deudas administrativas y tributarias.</li> <li>• Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley.</li> <li>• Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.</li> <li>• Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.</li> <li>• Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.</li> <li>• Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	

REQUISITOS MINIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios universitarios no menores a seis semestres en Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.</li> <li>Capacitación especializada.</li> <li>Experiencia en cargos de similares características.</li> <li>Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>	

## XII.5.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE RECLAMACIONES

234

CARGO ESTRUCTURAL	
JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECLAMACIONES I	SP-EJ
NATURALEZA DE LA CLASE	COD: 340.8.825.4.1
Conducir las actividades de la División de Reclamaciones	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Gerencia de Administración Tributaria, en asuntos técnico legales, de su competencia.</li> <li>Emitir opinión legal en la emisión de Resoluciones de Determinación, de Multa, y Órdenes de pago, debiendo visar cada una de ellas.</li> <li>Estudiar, interpretar y emitir dictámenes legales, que den soporte legal a las decisiones de la Gerencia de Administración Tributaria, en la resolución de los expedientes administrativos que sean de su competencia.</li> <li>Formular y revisar anteproyectos de reglamentos, directivas, resoluciones y otros documentos de Gerencia concordadas con el ordenamiento jurídico, administrativo tributarios de su competencia.</li> <li>Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia Administrativa y Tributaria.</li> <li>Elaborar informes, Dictámenes y Resoluciones Gerenciales en relación a los recursos de reconsideración y reclamación de Resoluciones de Determinación y/o de Multas Tributarias y Administrativas en Primera Instancia.</li> <li>Levantar un Informe Anual y de Estadística; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Dependencia.</li> <li>Emitir opinión legal en la Resolución de los Recursos de Reclamación que se interpongan, así mismo deberá emitir opinión legal para la elevación de Apelaciones Tributarias al Tribunal Fiscal.</li> <li>Emitir opinión legal para el otorgamiento de Autorizaciones de Funcionamiento, de Anuncios y Propaganda, de uso de la vía pública, y en general todas las autorizaciones, que de acuerdo a la norma y Ordenanzas Municipales sobre la materia sean de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>Apoyar en la atención de ventanilla o atención al público cuando así se le requiera.</li> <li>Otras que le asignen las instancias superiores</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Experiencia y Capacitación en Derecho Tributario y Derecho Municipal.</li> <li>Conocimientos básicos en computación.</li> <li>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>	

## XIII.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

235

CARGO ESTRUCTURAL	
GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO II	EC
NATURALEZA DE LA CLASE	COD: 340.8.83.2.2
Conducir la producción de bienes y servicios de la Gerencia a su cargo	

<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.</li> <li>• Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad.</li> <li>• Emitir Resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.</li> <li>• Dirigir y supervisar las labores de las distintas divisiones de la Gerencia.</li> <li>• Promover actividades de extensión cultural, artística y deportiva con participación de la comunidad vecinal.</li> <li>• Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones, culturales y folklóricas.</li> <li>• Llevar a cabo la organización, promoción, ejecución e implementación del programa del Vaso de Leche de acuerdo a las directivas del Comité y normas legales vigentes.</li> <li>• Asumir responsabilidad directa, en las acciones concernientes a la implementación y ejecución de la Unidad Local de focalización (ULF) de la municipalidad, dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), impartiendo las disposiciones correspondientes al personal a su cargo para su operatividad.</li> <li>• Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Salud o afines.</li> <li>• Experiencia en administración pública no menor de 05 años.</li> <li>• Especialización en Programas Sociales.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>	

236

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.83.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la producción de bienes y servicios de la Gerencia a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar la documentación de la Gerencia: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros,</li> <li>• Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;</li> <li>• Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;</li> <li>• Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;</li> <li>• Concertar citas para que el Gerente pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda; Ingresar los datos generados por las actividades de la Gerencia;</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de la oficina y efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación;</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos.</li> <li>• Elaborar el cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

### XIII.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL

237

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.831.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Municipalidad cumple las funciones previstas en los literales a, b, c, e, i, l, m, n, o y q del artículo 44 de la Ley N° 26497, conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 023-96-JEF, conforme a los procedimientos que establece el Reglamento aprobado por D. S. 015-98-PCM</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina, conforme a su ámbito de competencia.</li> <li>• Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional local, de acuerdo a la competencia de la Oficina.</li> <li>• Formular y proponer informes técnicos que sustenten su opinión especializada en materias de competencia de la Oficina.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo la responsabilidad de la oficina.</li> <li>• Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.</li> <li>• Inscribir de acuerdo al acervo documentario que conserva, lo dictaminado en el Artículo 44° de la Ley N° 26497, con las excepciones dispuestas en la Resolución Jefatural N° 510-2010-JNACV/RENIEC.</li> <li>• Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve, conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>• Supervisar y controlar la organización y ejecución del registro de nacimientos, matrimonios y defunciones que ocurren en el ámbito jurisdiccional, en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el RENIEC y la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano que sean de su competencia</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Registro Civil</li> <li>• Experiencia y Capacitación en Registro Civil</li> <li>• Capacitación especializada en procedimiento administrativo, y en tramitación de procedimientos de registros civiles.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia</li> </ul>		

238

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (REGISTRADOR CIVIL)</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.831.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios del Departamento de Registro Civil		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y expender las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.</li> <li>• Publicar las Ordenanzas y otras Resoluciones Municipales referidas a los Estados Civiles</li> <li>• Revisar los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias</li> <li>• Realizar rectificaciones y reconocimientos de actos.</li> <li>• Atender y orientar al público en materias de su competencia.</li> <li>• Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar planes de trabajo correspondientes a su Departamento.</li> <li>• Preparar informes mensuales de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a RENIEC y las instancias correspondientes.</li> <li>• Remitir en forma mensual los datos estadísticos de nacimientos y defunciones al área de salud.</li> <li>• Llevar el registro de los estados civiles.</li> <li>• Reemplazar al alcalde en la celebración de matrimonios cuando este lo delegue.</li> <li>• Guardar absoluta reserva de los documentos de su Departamento.</li> <li>• Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su Departamento.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.</li> <li>• Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.</li> <li>• Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras a fines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en materia de Registros Civiles.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>

239 - 240

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.831.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental del Departamento de Registro Civil		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable del control, ubicación y fotocopiado de las partidas de nacimiento de función de matrimonios y otras, así como llevar el registro de las mismas en los libros correspondientes.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones del Registrador Civil en todas las actividades de apoyo que requiera,</li> <li>• Recepcionar y registrar la documentación externa e interna que reciba la oficina.</li> <li>• Y otras funciones que le sean asignados por las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Contar con experiencia en manejo de programas informáticos y de servicios de fotocopiado.</li> </ul>		

### XIII.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE DIVORCIOS

241

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE DIVORCIOS I</b>	<b>SP-DS</b>	<b>COD: 340.8.831.3.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la municipalidad cuente con la certificación emitida por la Dirección Nacional de Justicia del Ministerio de Justicia, antes de tramitar alguna solicitud de divorcio.</li> <li>• Tramitar, las solicitudes de divorcios que se presenten en virtud a las disposiciones contenidas en la ley 29227 y su Reglamento el D.S. 009-2008-JUS.</li> <li>• Verificar que el último domicilio conyugal de los recurrentes, o el lugar de celebración de su matrimonio haya sido dentro de la jurisdicción del distrito de Miraflores, a efecto de establecer la competencia de la Municipalidad en dicha tramitación, debiendo de rechazar cualquier solicitud que no se ajuste a estas disposiciones.</li> <li>• Verificar que las solicitudes de divorcio que se interpongan, cuenten con todos los requisitos para el efecto establecidos en el art. 6) del D.S. 009-2007-JUS, el art. 113 de la Ley 27444 y otros solicitados en</li> </ul>		

<p>el TUPA, otorgando visto bueno a dicha solicitud cumpliendo así con verificar la legalidad, conforme a lo solicitado en el art.11 del Reglamento de la Ley 29227.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar adelante de forma personal la Audiencia Única de Divorcio establecida en el Art. 12 del Reglamento de la ley 29227, velando porque ésta se realice en un ambiente privado y adecuado, debiendo además consignar claramente en el acta la voluntad de los cónyuges de ratificarse en su decisión de separación, y otros aspectos que estime importantes.</li> <li>Informar al despacho de alcaldía, cuando el procedimiento esté expedito para la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la separación convencional, velando porque la misma sea emitida dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 12 del Reglamento de la ley 29227.</li> <li>Tramitar las solicitudes de Divorcio Ulterior, que se tramiten al amparo de la ley 29227, velando por la emisión de la Resolución de Alcaldía que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial, dentro del plazo de 05 días conforme a lo establecido en el art. 13 del Reglamento de la ley 29227.</li> <li>Guardar absoluta reserva de los documentos de su División.</li> <li>Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos de su División.</li> <li>Proponer directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.</li> <li>Conocer, todas las disposiciones legales inherentes a los procedimientos registrales a su cargo.</li> <li>Tramitar las rectificaciones registrales de competencia administrativa conforme a las normas sobre la materia.</li> <li>Formular y ejecutar el Plan Operativo institucional de la Dependencia a su cargo; participar en el Presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con la Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano y la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización</li> <li>Otras funciones que le asignen las Instancias Superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.</li> <li>Experiencia y Capacitación en Derecho Municipal (especialista acreditado por el Ministerio de Justicia).</li> <li>Capacitación especializada en Derecho Administrativo, y en tramitación de procedimientos de registros civiles.</li> <li>Conocimientos básicos de computación.</li> <li>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>

### XIII.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

242

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.832.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar los programas sociales asignados a la Municipalidad conforme a los lineamientos establecidos en las normativas vigentes.</li> <li>Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el empadronamiento, selección, depuración de beneficiarios y la distribución de insumos alimentarios conforme a las normativas vigentes.</li> <li>Programar la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche en forma oportuna y debe realizarse de conformidad a las normativas de ejecución del programa. Asimismo, verificar que sea considerado en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.</li> <li>Proponer el cronograma de distribución de insumos alimentarios a la población beneficiaria y supervisar la distribución.</li> <li>Supervisar el almacenamiento y transporte de los insumos alimentarios.</li> <li>Supervisar y evaluar la ejecución de los programas sociales asignados a la Municipalidad.</li> <li>Diseñar políticas, planes, programas para el buen funcionamiento del servicio social, asistencia alimentaria y salud.</li> </ul>		

- Promover campañas de vacunación y prevención de la salud en coordinación con el MINSA, ESSALUD y otras organizaciones estatales y no estatales.
- Promover la participación de la población en la organización de los comités de Vaso de Leche, QALI WARMA y de otros programas sociales que son atendidos en la jurisdicción del distrito de Miraflores.
- Mantener actualizado el registro de beneficiarios en el aplicativo informático del Programa del Vaso de Leche, y el Registro Único de Beneficiarios - RUBPVL.
- Registrar a las organizaciones de los programas alimentarios (Vaso de Leche, Comedores, Etc.) de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Promover la participación y capacitación de la población beneficiaria en los presupuestos participativos, planes de concertación local del distrito y otros eventos que realice la Municipalidad.
- Formular, proponer e implementar directivas, reglamentos y otros documentos que coadyuven al buen funcionamiento del Programa Alimentario a cargo de la Municipalidad (Vaso de Leche).
- Efectuar reuniones mensuales con el comité de administración del PVL y comités del Vaso de Leche para la evaluación del programa.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Informar mensualmente al comité de administración de PVL, a las instancias superiores sobre la ejecución del programa del Vaso de Leche.
- Informar a Contraloría General de la República los gastos, ingresos y la ración distribuida mensual del Programa del Vaso de Leche.
- Verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de insumos alimentarios, establecidos en los contratos, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL. Así como en la organización.
- Y otras funciones que le asignen las instancias superiores.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de Asistente Social.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 03 años.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo
- Capacitación especializada
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

243

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>NUTRICIONISTA I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.832.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de la División de Programas Sociales		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar planes y programas de seguridad alimentaria para los programas alimentarios con énfasis en el Programa del Vaso de Leche.</li> <li>• Asesorar al Comité de Administración del PVL, y a las instancias superiores en la selección de los insumos correspondiente al PVL.</li> <li>• Asesorar o de ser posible integrar el Comité Especial de Adquisiciones de los insumos correspondientes al PVL.</li> <li>• Supervisar los almacenes y transporte de insumos alimentarios conforme a las normativas sanitarias con fines de garantizar su calidad sanitaria e inocuidad en protección de la salud de los consumidores.</li> <li>• Controlar el ingreso y salida de insumos alimentarios a través de kárdex o fichas técnicas.</li> <li>• Verificar los envases de los insumos alimentarios, certificados de calidad, guías de remisión y contratos de proveedores</li> <li>• Proponer e implementar directivas, reglamentos, ordenanzas y otros en temas de seguridad alimentaria y salud.</li> <li>• Desarrollar actividades educativas en temas alusivos a la alimentación de los beneficiarios de los Programas alimentarios.</li> <li>• Realizar la evaluación del estado nutricional de los beneficiarios y seguimiento a los beneficiarios con riesgo de desnutrición en coordinación con los establecimientos de salud de la jurisdicción.</li> <li>• Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos de los programas alimentarios.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Licenciada en Nutrición Humana.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.</li> <li>• Capacitación en manejo de programas sociales.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>	

244 – 245

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (PROMOTORAS)</b>	<b>SP-AP</b>   <b>COD: 340.8.832.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las actividades programadas por la División de Programas Sociales	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empadronar, seleccionar y depurar a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y otros programas conforme a directivas, reglamentos, y otros documentos normativos del programa.</li> <li>• Proponer y ejecutar el cronograma anual de distribución de insumos del Vaso de Leche.</li> <li>• Entregar los insumos alimentarios conforme a las planillas de distribución y acta de entrega.</li> <li>• Informar la entrega de raciones realizadas y estadísticas de los beneficiarios atendidos.</li> <li>• Realizar supervisiones domiciliarias aleatorias a los beneficiarios en forma mensual e informar.</li> <li>• Efectuar el cruce de información con los distritos aledaños a fin de detectar duplicidad en la atención del programa.</li> <li>• Mantener actualizado los padrones de beneficiarios.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Contar con experiencia en manejo de programas sociales.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>	

**XIII.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)**

246

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA I</b>	<b>SP-EJ</b>   <b>COD: 340.8.834.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo	
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. Y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes</li> <li>• Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. Y coordinar institucionalmente para la atención y prevención de situaciones de riesgo social, que permita mejorar los mecanismos de protección y atención a la infancia y familia.</li> <li>• Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo.</li> <li>• Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.</li> <li>• Promover el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las actas de compromiso.</li> <li>• Realizar gestiones administrativas coordinando con instituciones públicas o privadas para lograr que se hagan efectivos o se restituyan los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Asimismo, ejecutará</li> </ul>	

acciones tendientes a prevenir situaciones críticas y promocionar conductas saludables en favor de las niñas, niños y adolescentes.

- Coordinar programas de atención y promoción de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes que trabajan, así como de las madres adolescentes.
- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias derivadas las actas de conciliación celebradas hasta el año 2006.
- Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar más acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
- Asumir las funciones del Responsable del servicio descritas en el Reglamento del Servicio de Defensoría del niño y el Adolescente (RM 234-99-PROMUDEH)

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional Universitario de Psicólogo, Abogado, Trabajador(a) Social o carrera afin. ✓
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo. ✓
- Ser Conciliador(a) Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y de preferencia como Conciliador para las DNA.
- Capacitación especializada en temas de infancia, mujer y familia.
- Experiencia de trabajo en promoción social a favor de poblaciones vulnerables
- Capacitación en computación.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.

247

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>ASISTENTE SOCIAL I</b>	<b>SP-EJ</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>COD: 340.8.834.5.1</b>
Ejecutar la producción de bienes y servicios de la División de DEMUNA	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar evaluaciones y visitas domiciliarias, emitir informes sociales que aporten a la resolución de los casos atendidos por el servicio.</li> <li>• Realizar orientación y gestiones sociales a favor de las niñas, niños o adolescentes así como a favor de la familia.</li> <li>• De ser necesario, procurar y gestionar la inserción de la persona en un servicio de protección o abrigo temporal. Realizar derivaciones a servicios complementarios.</li> <li>• Asumir las labores propias de Defensor(a) conforme al Reglamento del Servicio de las DNA.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario confiado a su responsabilidad.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Asistencia o Trabajo Social</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.</li> <li>• Capacitación y experiencia en el trabajo con niñas, niños y adolescentes, mujer y familia por un período mínimo de un año</li> <li>• Capacitación en computación..</li> </ul>	

248

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.834.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de DEMUNA		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la población sobre los servicios que se atienden en la DEMUNA.</li> <li>• Formular y mantener actualizado el registro de casos atendidos.</li> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>• Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria en Trabajo Social o carrera afines, Título Técnico en Secretariado o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos de acorde al cargo.</li> <li>• Capacitación en computación.</li> </ul>		

#### XIII.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR (CIAM) Y OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

249

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE CIAM Y OMAPED I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.835.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los usuarios sobre los servicios integrales existentes en la municipalidad.</li> <li>• Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad y del Adulto Mayor.</li> <li>• Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y la del Adulto Mayor y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad y del Adulto Mayor. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.</li> <li>• Detectar a las personas con discapacidad y adulto mayor que viven en el distrito, con el objeto de elaborar un registro, el cual será actualizado permanentemente.</li> <li>• Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.</li> <li>• Coordinar con las diferentes Áreas, oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y al adulto mayor, optimizando las condiciones de accesibilidad.</li> <li>• Canalizar las necesidades primarias que requieran las personas con discapacidad y del adulto mayor hacia los sectores respectivos para su posible solución.</li> <li>• Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad y del adulto mayor.</li> <li>• Organizar actividades en: sensibilización, concientización, educación, cultura, capacitación e integración laboral. Así como en el deporte y recreación.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la asesoría técnica y en caso amerite derivarlos los casos a otras instancias para su inmediata solución.</li> <li>• Organizar y supervisar los programas que permitan el aprovechamiento de canales existentes para que participen en actividades deportivas, recreativas y culturales.</li> <li>• Promover en la sociedad una imagen positiva del envejecimiento y de la vejez a fin de fomentar y fortalecer las relaciones de las personas adultas mayores con su familia y su comunidad.</li> <li>• Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.</li> <li>• Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.</li> <li>• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Trabajador(a) Social, Educación o carrera afines.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Capacitación en computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>

250

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.835.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de CIAM y OMAPED		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a la población sobre los programas de atención y promoción que se presta en la oficina del CIAM y la OMAPED y sobre los servicios integrales existentes en la municipalidad.</li> <li>• Elaborar un registro (padrón) para los adultos mayores y personas con discapacidad, el cual será actualizado permanentemente.</li> <li>• Fomentar la participación de las personas con discapacidad y del adulto mayor en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.</li> <li>• Coordinar con las diferentes Áreas, oficinas de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad y al adulto mayor, optimizando las condiciones de accesibilidad.</li> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la Jefatura.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la Jefatura.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.</li> <li>• Efectuar visitas domiciliarias para el seguimiento de los casos atendidos.</li> <li>• Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Trabajo Social o carrera afines, Título Técnico en Secretariado o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.</li> <li>• Capacitación en computación</li> </ul>		

FENSPESPECTIVA PERÚ S.A.S.

 Victor Gerónimo Álvarez  
GERENTE GENERAL

### XIII.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

251

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.836.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el manejo del Cementerio Municipal del distrito de Miraflores.</li> <li>• Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la División impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo.</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes al uso de los espacios físicos del cementerio municipal.</li> <li>• Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.</li> <li>• Disponer el control intenso mediante el personal a su cargo de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio</li> <li>• Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.</li> <li>• Informar periódicamente a las instancias superiores sobre los niveles de captación por los distintos servicios que brinda el cementerio, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento del cementerio municipal.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras afines o equivalentes en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

252

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.836.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura</li> <li>• Apoyar las inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura, servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del cementerio.</li> <li>• Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.</li> <li>• Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los servicios del cementerio.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras afines o equivalentes en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

253

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.836.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de Administración de Cementerios		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones de la jefatura.</li> <li>• Apoyar en las labores de control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal.</li> <li>• Apoyar en el control de las instalaciones del cementerio, evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos, exhumaciones de cadáveres no autorizados, el uso de las instalaciones para actividades distintas a las correspondientes a un cementerio</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

### XIII.5.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD

254

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.837.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar al público en aspectos de su competencia.</li> <li>• Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.</li> <li>• Gestionar el reconocimiento y la inscripción en el Libro de Organizaciones Sociales de Base a las organizaciones conformadas sin fines de lucro (Asociaciones, AA.HH., Pueblos Jóvenes, Comedores, Comités del Vaso de Leche, Asociaciones del Adulto Mayor, Personas con Habilidades Diferentes, juveniles, Deportivas, etc.) conformadas dentro de la Jurisdicción.</li> <li>• Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y mantenerlos actualizado.</li> <li>• Organizar y proponer la conformación de la Junta de Delegados Vecinales Comunales y la del Concejo de Coordinación Local.</li> <li>• Promover la participación de las organizaciones sociales de base, juveniles, vecinales o comunales respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, en el marco del respeto a los derechos humanos.</li> <li>• Disponer las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Consejo de la Juventud en el distrito, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.</li> <li>• Formular proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>• Canalizar las sugerencias que presente el vecino.</li> <li>• Organizar y supervisar la conducción del Proceso del Presupuesto Participativo conforme a las normativas vigentes.</li> </ul>		

- Proponer las directivas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionado con la División.
- Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en derecho o carreras afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en labores de administración pública.
- Capacitación especializada.
- Capacitación en computación.

**XIII.6.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH**

255

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN LOCAL DE EMPADRONAMIENTO SISFOH I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.838.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División a su cargo		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Unidad Central de Focalización (UCF) lo referente al Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).</li> <li>• Orientar al equipo de empadronadores y digitadores.</li> <li>• Supervisar la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).</li> <li>• Gestionar la logística necesaria para la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>• Manejo del código de usuario y contraseña de acceso al aplicativo de consulta del Sistema de Focalización de Hogares el cual es proporcionado por la UCF cuando corresponda.</li> <li>• Acceder cuando corresponda al resultado de la CSE de las personas que residan en el distrito, a través del medio y/o aplicativo informático que la UCF determine.</li> <li>• Coordinar con las autoridades locales sobre el Sistema de Focalización de Hogares.</li> <li>• Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, en coordinación con el digitador el archivo digital de las FSU y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.</li> <li>• Registrar y procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.</li> <li>• Coordinar la actualización permanente del sistema informático del SISFOH.</li> <li>• Realizar consultas a la UCF sobre la clasificación y/o actualización de la clasificación socioeconómica.</li> <li>• Atención a los administrados en lo referente al SISFOH.</li> <li>• Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</li> <li>• Informar a las instancias superiores sobre el proceso de focalización de hogares, así como sugerir las acciones administrativas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento.</li> <li>• Otras funciones de su competencia que le asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio superior universitario o técnico en sociología, estadística u otras carreras afines o equivalencia en experiencia de cuando menos 03 años en conducción de sistemas administrativos.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Conocimiento intermedio en computación.</li> <li>• Conocimiento de internet</li> </ul>		

256

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (DIGITADOR)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.838.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División Local de Empadronamiento SISFOH		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático SISFOH proporcionado por la UCF.</li> <li>• Realizar previo a la digitación de datos en el aplicativo SISFOH, la revisión completa de la FSU verificando que haya sido correctamente llenada, sin errores, omisiones y/o inconsistencias, en caso de encontrarse inconsistente, con errores o incompleta es devuelta al supervisor y/o empadronador.</li> <li>• Realiza el control estricto de inconsistencias encontradas en las FSU.</li> <li>• Verificar la calidad del registro en la FSU y el ingreso de los datos al aplicativo SISFOH.</li> <li>• Generar el archivo digital de las FSU para su envío a la UCF.</li> <li>• Apoya en la preparación de la información a ser remitida a la UCF.</li> <li>• Validar los datos de la FSU ingresadas en el aplicativo informático.</li> <li>• Emitir informes sobre el proceso de digitación de las FSU.</li> <li>• Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.</li> <li>• Realizar seguimiento y/o consultas vía correo electrónico o telefónica a la UCF sobre el estado de la clasificación o actualización socioeconómica.</li> <li>• Puede desarrollar labores de empadronamiento cuando las circunstancias lo ameriten.</li> <li>• Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la División.</li> <li>• Otras funciones de su competencia que le asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores o técnicos en computación u otras especialidades.</li> <li>• Experiencia mínima de seis meses en labores de digitación o afines.</li> <li>• Capacitación en computación y/o herramientas informáticas.</li> <li>• Conocimiento de internet.</li> </ul>		

257

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (EMPADRONADOR)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.838.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División Local de Empadronamiento SISFOH		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda en los hogares que así lo soliciten o en la modalidad selectiva, mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).</li> <li>• Atender solicitudes de clasificación o actualización de la clasificación socioeconómica.</li> <li>• Brindar al ciudadano la información relacionada al SISFOH y el proceso de empadronamiento.</li> <li>• Revisar y preparar la documentación y material necesario para las labores en campo.</li> <li>• Cumplir a cabalidad con la aplicación de la FSU a fin de que la misma sea consistente y completa, llenadas sin enmendaduras ni errores.</li> <li>• Entregar la FSU completa con su respectivo expediente en forma oportuna, para su procesamiento y digitación.</li> <li>• Realizar la aplicación de la FSU de acuerdo a la guía del empadronador proporcionada, así como también con las directivas, instrucciones y disposiciones impartidas.</li> <li>• Emitir notificaciones de ausencia y otros cuando corresponda.</li> <li>• Recabar la información necesaria en la aplicación de la FSU: Declaraciones juradas, constancia de empadronamiento, registro fotográfico entre otros.</li> <li>• Mantener la confidencialidad y no divulgar la información recabada en los hogares empadronados.</li> <li>• Emitir informes de empadronamiento y visitas realizadas a los hogares focalizados.</li> <li>• Notificar a las personas, el resultado de la CSE proveniente de las modalidades de empadronamiento a demanda, selectiva o de zonas geográficas mediante el mecanismo y procedimientos que determine la UCF.</li> <li>• Participar y colaborar en las actividades de capacitación impartidas al personal de la División.</li> </ul>		

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios técnicos y/o secundaria completa.
- Experiencia mínima de tres meses en labores de empadronamiento o afines.
- Aptitud para realizar trabajo de campo, habilidad para el recojo de información, facilidad de comunicación.
- Conocimientos básicos en computación.

**XIV.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

258

**CARGO ESTRUCTURAL****GERENTE DE DESARROLLO URBANO II**

EC

COD: 340.8.84.2.2

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Conducir la producción de bienes y servicios de la Gerencia a su cargo

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Formular, ejecutar y controlar del plan de obras de la Municipalidad.
- Es responsable de la formulación, ejecución y control del plan de obras de la Municipalidad.
- Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo de infraestructura urbana, mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los proyectos de Inversión Municipal.
- Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre los avances y observaciones de los. Estudios y Proyectos de Inversión Municipal.
- Revisar y supervisar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar por la municipalidad, debiendo velar por que éstos contengan: Presupuestos, costos unitarios, especificaciones técnicas, listado de materiales, cronogramas, planos y toda la documentación complementaria que sea necesaria.
- Cumplir con las normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras complementarias, en la ejecución de las obras de infraestructura municipal, así como en el control de la ejecución de las habilitaciones urbanas y obras privadas del distrito.
- Supervisar el cumplimiento de los proyectos entre lo ejecutado, programado, evaluando su avance y dando las correcciones oportunas.
- Disponer los procedimientos necesarios para recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Revisar y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Elaborar los términos de referencia correspondientes a los requerimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa, así como los requerimientos para la contratación de ejecuciones obras por contrata.
- Coordinar con la Alta Dirección y la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación y/o reprogramación de los proyectos de Inversión que fueran necesarios.
- Atender y emitir opinión sobre los expedientes administrativos de su competencia.
- Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.
- Integrar Comisiones y Grupos Técnicos de Trabajo, según sea designado por el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección.
- Elaborar el calendario de ejecución de obras.
- Proponer programas de financiamiento de obras.
- Elaborar la documentación para la ejecución de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y habilitado.</li> <li>• Especialización en Desarrollo urbano;</li> <li>• Cursos de Capacitación inherentes al cargo que desempeña;</li> <li>• Experiencia en Dirección de Personal.</li> <li>• Experiencia laboral en Municipalidades con un mínimo 05 años.</li> <li>• Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, AutoCAD, SIG. y otros.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>	

259

CARGO ESTRUCTURAL	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SP-ES   COD: 340.8.84.5.1
NATURALEZA DE LA CLASE	
Apoyar la gestión documental de la Gerencia de Desarrollo Urbano	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.</li> <li>• Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>• Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución.</li> <li>• Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.</li> <li>• Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.</li> <li>• Colaborar en la ejecución de los cálculos y presupuestos de los proyectos de obras de la Municipalidad.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de perfiles técnicos.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería civil o Arquitectura.</li> <li>• Experiencia labores de la administración pública.</li> <li>• Conocimientos en computación y programas informáticos aplicativos en la materia, Autocad, S10. y otros.</li> </ul>	

260

CARGO ESTRUCTURAL	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SP-AP   COD: 340.8.84.6.1
NATURALEZA DE LA CLASE	
Apoyar la gestión documental de la Gerencia de Desarrollo Urbano	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos y otros documentos que el jefe de la Gerencia le encomienda.</li> <li>• Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.</li> <li>• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>• Atender y efectuar llamadas telefónicas que sean necesarias para que el personal pueda cumplir sus funciones.</li> <li>• Concertar citas para que el Gerente, pueda cumplir sus funciones, (llevar su agenda).</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de la Gerencia.</li> <li>• Realizar la tramitación del despacho diario y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia.</li> <li>• Atender al personal de la Municipalidad y al público en general, en asuntos relacionados con la gerencia.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución, custodia y control de estos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente, en materias de su competencia.</li> <li>Llevar el archivo de toda la documentación, clasificarla y codificarla.</li> <li>Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>

#### XIV.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

261

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS II</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.841.2.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Obras Públicas		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las obras públicas del distrito.</li> <li>Elaborar y controlar el calendario de avances de obra.</li> <li>Coordinar y verificar la ejecución de las liquidaciones Técnico – Financieras, de las obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su aprobación por la Gerencia.</li> <li>Coordinar y verificar las Recepciones de las Obras de la municipalidad, emitiendo opinión favorable para su conformidad.</li> <li>Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Plan de Inversiones, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en base al Presupuesto Participativo.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.</li> <li>Controlar al personal de campo en las obras.</li> <li>Proponer programas de financiamiento de obras.</li> <li>Proponer la modalidad de ejecución de las diferentes obras, en atención a las condiciones técnicas de las mismas y la normatividad sobre la materia.</li> <li>Verificar y autorizar las valorizaciones de ejecuciones de obra y de las consultorías correspondientes a supervisiones de obras por contrata.</li> <li>Verificar y autorizar las valorizaciones de servicios contratados, y verificar los suministros de bienes adquiridos para ejecuciones de obra por ejecución presupuestaria directa.</li> <li>Controlar las labores de los residentes, inspectores o supervisores contratados para ejecución de obras de la Municipalidad.</li> <li>Emitir opinión sobre proyectos que llegan a la Municipalidad.</li> <li>Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Ingeniero y/o Arquitecto colegiado.</li> <li>Especialización en Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</li> <li>Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.</li> <li>Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, S10 etc.).</li> <li>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>		

262

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.841.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de Obras Públicas		

ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División de Obras Públicas.</li> <li>• Apoyar en el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.</li> <li>• Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a las ejecuciones de obras de la Municipalidad.</li> <li>• Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.</li> <li>• Identificar las necesidades de ejecución de obras de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.</li> <li>• Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>• Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas, en la verificación de las valorizaciones de obras o servicios correspondientes a las obras que ejecuta la Municipalidad,</li> <li>• Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control de las labores de los Residentes, Supervisores o Inspectores contratados para la ejecución de las obras de la Municipalidad.</li> <li>• Apoyar a la jefatura de la División de Obras Públicas en el control y verificación de las recepciones de obras y liquidaciones técnicas financieras de las obras de la Municipalidad.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores</li> </ul>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> <li>• Experiencia labores de administración pública.</li> <li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10M, etc.)</li> </ul>	

#### XIV.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

263

CARGO ESTRUCTURAL	
JEFE DE DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO I	EC COD: 340.8.842.2.1
NATURALEZA DE LA CLASE	
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro	
ACTIVIDADES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y remitir a la Gerencia para su aprobación, los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas, debiendo observar estrictamente los procedimientos establecidos en las normas que regulen dichas materias y el TUPA de la municipalidad, para lo cual deberá de visar todo acto administrativo autoritativo que se emita al respecto.</li> <li>• Elaborar y proponer a las instancias superiores para su aprobación la normativa interna municipal necesaria en materia de Habilitaciones Urbanas y Aprobación de Licencias de Construcción;</li> <li>• Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), del Plan de Expansión Urbana, del Plan Vial y otros de su competencia.</li> <li>• Evaluar y calificar los proyectos de habilitaciones urbanas de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia</li> <li>• Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.</li> <li>• Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción, de remodelaciones, o demoliciones, debiendo disponer el inicio de procedimientos sancionadores a todos aquellos vecinos que no observen las disposiciones municipales, y otras sobre la materia</li> <li>• Disponer la conformidad de obras y otros en el ámbito del distrito de Miraflores.</li> <li>• Proponer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - legal de las áreas residuales;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proyectos especiales de renovación y/o remodelación urbana, en coordinación con Proyectos de Obras Públicas.</li> <li>• Elaborar y visar proyectos de resoluciones en materias de su competencia otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, constancias de posesión, y otros) para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda</li> <li>• Emitir informes de especialidad que contribuyan a resolver problemas de propiedades de inmuebles.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Experiencia Laboral en la materia.</li> <li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>

264

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>FISCALIZADOR DE OBRAS PRIVADAS I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.842.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción y Habilitaciones Urbanas.</li> <li>• Programar, organizar, y dirigir operativos destinadas a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito. (Habilitaciones urbanas, Construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles y otros)</li> <li>• Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atenten sobre las disposiciones legales sobre la materia.</li> <li>• Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de</li> <li>• Licencias de obras y otros de su competencia, así como inspecciones correspondientes a las acciones municipales de fiscalización posterior.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura, o su equivalencia de cuando menos 1 año, en manejo de sistemas administrativos en el ramo.</li> <li>• Experiencia labores de administración pública.</li> <li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10,etc.).</li> </ul>		

265

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ARQUITECTO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.842.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.</li> <li>• Evaluar y aprobar 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.</li> <li>• Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.</li> <li>• Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar 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.</li> <li>• Velar 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.</li> <li>• Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema</li> <li>• Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.</li> <li>• Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.</li> <li>• Participar 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.</li> <li>• Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.</li> <li>• Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Arquitecto.</li> <li>• Estudios referidos a la especialidad.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>

**266 - 267**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.842.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar la agenda con la documentación pendiente para el despacho respectivo y/o archivo de la División.</li> <li>• Orientar a los interesados en los trámites que corresponden a la División.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del División</li> <li>• Realizar inspecciones referidas a las solicitudes presentadas por los interesados, y otras que determine la jefatura.</li> <li>• Prestar apoyo administrativo a la División, incluyendo el manejo de software.</li> <li>• Apoyar a la Jefatura de División en la tramitación de los expedientes que corresponden a solicitudes de Licencias de Construcción, Certificados de Numeración, Visaciones de Planos, Constancias de Posesión, y Habilitaciones Urbanas</li> <li>• Las demás que le asigne el Jefe Inmediato superior</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores referidas a la materia.</li> <li>• Capacitación en la materia.</li> <li>• Contar con experiencia en manejo de programas informáticos referidos a la materia.</li> </ul>		

### XIV.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

268

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.843.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Formulación de Estudios y Proyectos		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, monitoreando el Proceso Técnico Administrativo que requiera la aprobación de dichos perfiles y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.</li> <li>• Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.</li> <li>• Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad, considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.</li> <li>• Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.</li> <li>• Verificar y autorizar las valorizaciones de los consultores externos contratados para la ejecución de perfiles y expedientes técnicos.</li> <li>• Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.</li> <li>• Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.</li> <li>• Especialización en Proyectos de Inversión Pública. SNIP.</li> <li>• Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.</li> <li>• Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>		

269

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ECONOMISTA I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.843.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de producción de bienes y servicios de la División de Formulación de Estudios y Proyectos		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la formulación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Multianual de Inversión Pública.</li> <li>• Evaluar los perfiles elaborados por consultores externos, formulando las observaciones que correspondan para su absolución.</li> <li>• Dar conformidad a las valorizaciones de los servicios de los consultores externos.</li> <li>• Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las demás funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economía, Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>• Especialización en Proyectos de Inversión Pública.</li> <li>• Capacitación especializada afín al cargo que desempeña.</li> <li>• Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.</li> </ul>		

PERSPECTIVA 2010 S.A.S.

 Víctor Galindo Álvarez  
GERENTE GENERAL

270

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.843.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de Formulación de Estudios y Proyectos		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el control de la elaboración de perfiles y de los expedientes técnicos contratados por la Municipalidad.</li> <li>• Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que correspondan a la elaboración de los expedientes técnicos de la Municipalidad.</li> <li>• Realizar el control y registro de los perfiles y expedientes técnicos de la Municipalidad.</li> <li>• Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos.</li> <li>• Sugerir la ejecución de proyectos de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>• Apoyar a la jefatura de la División de Formulación de Estudios y Proyectos, en la verificación de las valorizaciones de los servicios de consultoría contratados por la Municipalidad,</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado académico de bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> <li>• Experiencia labores de administración pública.</li> <li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (Autocad, S10, ect.)</li> </ul>		

#### XIV.4.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO

271

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE TRANSPORTE URBANO I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.844.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Transporte Urbano		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el sistema de transporte urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.</li> <li>• Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular.</li> <li>• Ejecutar programas y campañas de educación vial.</li> <li>• Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.</li> <li>• Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial de Arequipa sobre el servicio de transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.</li> <li>• Normar y reglamentar el tránsito de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y análogos), condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia, las autorizaciones de ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel distrital.</li> <li>• Planificar y ejecutar con el apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.</li> <li>• Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel distrital.</li> <li>• Formular el plan regulador de circulación vial para el distrito de Miraflores en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa.</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios de cuando menos seis semestres académicos en carreras de, arquitectura y urbanismo, o afines a la materia, o su equivalencia en experiencia no menor de 3 años, en manejo de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>		

**XV.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE GESTION DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES**

272

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>GERENTE DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES, DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE RIESGO DE DESASTRES II</b>	<b>COD: 340.8.85.2.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>EC</b>
Conducir la producción de bienes y servicios de la Gerencia	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del dialogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.</li> <li>• Coadyuvar a la prevención y solución pacifica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.</li> <li>• Asesorar a la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.</li> <li>• Formular y presentar información estadística de Conflictos Sociales, para la información oportuna a los órganos de la Municipalidad así como a las instituciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Recopilar en forma sistematizada información de escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de Miraflores</li> <li>• Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.</li> <li>• Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.</li> <li>• Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.</li> <li>• Coordinar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de la solución de conflictos sociales.</li> <li>• Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.</li> <li>• Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa civil para su aprobación.</li> <li>• Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.</li> <li>• Llevar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a Defensa Civil.</li> <li>• Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.</li> <li>• Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.</li> <li>• Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con la División de Obras Públicas.</li> <li>• Aplicar en el Área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.</li> <li>• Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos nacionales o extranjeros.</li> <li>• Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.</li> <li>• Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en casos de desastres.</li> <li>• Las demás que le corresponden conforme a ley a las normas reglamentarias pertinentes</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores de especialidad afin.</li> <li>• Experiencia Laboral en cargos de similar naturaleza.</li> <li>• Capacitación especializada en conflictos sociales y/o desastres naturales con Defensa Civil (INDECI).</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.</li> </ul>	

PERSPECTIVA ZERO S.A.S.  

**Victor García Alvarez**  
 GERENTE GENERAL

## XV.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE GESTION DE CONFLICTOS SOCIALES

273

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.851.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Gestión de Conflictos Sociales		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer lineamientos y estrategias de dialogo, mediación y negociación, para la prevención, gestión y solución de controversias, y conflictos sociales.</li> <li>• Participar en la mediación y negociación de controversias, diferencias y conflictos sociales para los que sea requerido por los sectores o áreas orgánicas.</li> <li>• Promover una cultura de paz, de promoción y respeto a los derechos humanos y demás valores democráticos, a través del diálogo para la sostenibilidad y la defensa del estado de derecho.</li> <li>• Coadyuvar a la prevención y solución pacifica de los intereses contrapuestos de los distintos grupos humanos, en los diferentes conflictos, tratando de asegurar una gestión adecuada en base a la permanente concertación social.</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se desarrollan en prevención y gestión de conflictos.</li> <li>• Asesorar a la Alcaldía y demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.</li> <li>• Formular y presentar información estadística de Conflictos Sociales, para la información oportuna a los órganos de la Municipalidad así como a las instituciones que lo requieran, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Recopilar en forma sistematizada información de escenarios de conflictos o posibles conflictos en el distrito de Miraflores.</li> <li>• Informar al despacho de Alcaldía, de conflictos que se están dando y los que se pudieran presentar para tomar las acciones inmediatas.</li> <li>• Diseñar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de prevención, gestión y resolución de conflictos sociales, dirigido a las organizaciones sociales del distrito, así como a los Centros Educativos y otras Instituciones, coordinando con las áreas competentes para su implementación.</li> <li>• Coordinar con las Gerencias de la Municipalidad el apoyo logístico y humano inmediato para la prevención y resolución de conflictos que pudieran surgir.</li> <li>• Formular y proponer lineamientos y estrategias para realizar acciones de prevención y resolución de conflictos sociales.</li> <li>• Coordinar la participación de instancias de concertación de la sociedad civil para la gestión de la solución de conflictos sociales.</li> <li>• Proponer mecanismos de coordinación y articulación con las Entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, así como con los actores de la sociedad civil que se requieran a efectos de prevenir o resolver conflictos sociales.</li> <li>• Organizar capacitaciones dirigidas a la población y Organizaciones Sociales del Distrito y demás instituciones en temas relacionados a conflictos sociales.</li> <li>• Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica y el servicio que brinda, determinar la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), diseñar e Implementar las estrategias y acciones para administrar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, así como los fines y objetivos de la gestión municipal.</li> <li>• Las demás que le asigne la normatividad, la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores de la especialidad o carrera afines.</li> <li>• Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al cargo.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Capacitación en computación nivel básico</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia</li> </ul>		

## XV.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

274

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.852.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Defensa Civil		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y realizar la ejecución de simulacros de desastres, en centros educativos, locales comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia.</li> <li>• Apoyar en la conformación del Comité Distrital de Defensa Civil, como aliado estratégico para una gestión conjunta, promoviendo, la participación, responsabilidad, disciplina, orden.</li> <li>• Mantener operativo el sistema de comunicaciones y los diferentes canales que se establezcan entre los Comités Vecinales de Defensa Civil y las Entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.</li> <li>• Coordinar la ayuda directa e inmediata a los damnificados, conjuntamente con el Comité Distrital de Defensa Civil e instituciones de socorro.</li> <li>• Apoyar la evaluación de daños y análisis de necesidades después de la emergencia.</li> <li>• Administrar el almacén de emergencia.</li> <li>• Organizar brigadas de defensa civil del Comité de Defensa Civil de la jurisdicción del Distrito</li> <li>• Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.</li> <li>• Dar trámite a los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de su competencia, emitiendo las Resoluciones administrativas.</li> <li>• Integrar el grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres de la Municipalidad y la Plataforma Distrital de Defensa Civil, actuando como Secretario Técnico de este último.</li> <li>• Conducir y controlar las actividades del Sistema de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital, de acuerdo con las normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI y del Reglamento Nacional de Construcciones.</li> <li>• Actuar de Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil, apoyando y asesorando en asuntos propios de Defensa Civil.</li> <li>• Las demás que le asigne la normatividad, la Alcaldía o Gerencia Municipal y que sean de su competencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Experiencia Laboral en la materia.</li> <li>• Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>		

## XV.3.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

275

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.853.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Gestión de Riesgos de Desastres		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito Distrital de Miraflores, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD</li> </ul>		

PROFECTIVA PERÚ S.A.S.

 **Victor García Álvarez**  
GERENTE GENERAL

- Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia;
- Coordinar y proponer la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general, para la efectiva realización de los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
- Ejecutar y articular los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito local con la intervención de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Miraflores, Centro de Operaciones de Emergencia -COE y la Plataforma Distrital de Defensa Civil;
- Promover, organizar y conducir el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en todo el distrito de Miraflores
- Dirigir el registro de información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en su ámbito jurisdiccional.
- Coordinar con las instituciones públicas, privadas y la población en general de Distrito la ejecución de campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres;
- Compatibilizar e incorporar los proyectos de reducción de riesgos de desastres en los planes de desarrollo local; así como ejecutar proyectos integrales de desarrollo que consideren la reducción de riesgo de desastres;
- Coordinar y ejecutar la atención de emergencias y desastres en la jurisdicción Distrital; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
- Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas, controlar, efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas y entre otros; procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
- Las demás que le asigne la normatividad, la Gerencia Gestión de Conflictos Sociales, Defensa Civil y Prevención del Riesgo de Desastres y que sean de su competencia

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

**XVI.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

276

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD I</b>	
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>EC      COD: 340.8.86.2.1</b>
Conducir la producción de bienes y servicios de la Gerencia de Servicios a la Ciudad	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia, impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos;</li> <li>• Formular e implementar políticas concordantes con las directamente emanadas por la alta Dirección, en el ámbito de su competencia;</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines, escenarios deportivos y recreativos, así como el mantenimiento de ferias y mercados;</li> <li>• Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal de su gerencia, proponer programas de capacitación;</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento de los bienes municipales;</li> <li>• Establecer acciones de control referidas al funcionamiento de los mercados y ferias con la finalidad de que se ejerza el libre comercio estableciendo las sanciones correspondientes a los que incurran en faltas que estén estipuladas en las normas pertinentes;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar inspecciones a establecimientos comerciales a efecto de verificar las declaraciones efectuadas y documentación presentadas para la obtención de Autorizaciones de funcionamiento, dentro del marco del ejercicio de la facultad de fiscalización posterior con que cuentan las municipalidades.</li> <li>• Promover, organizar y controlar ferias de productos alimenticios agropecuarios;</li> <li>• Emitir resoluciones de primera instancia en asuntos de su competencia.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, formales e informales.</li> <li>• Velar por los servicios de equipamiento y guardiana de los locales y bienes bajo su responsabilidad;</li> <li>• Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la alta Dirección.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria aspectos relacionados con la prestación de servicios, que generan el pago arbitrios municipales;</li> <li>• Elaborar anualmente el Plan Operativo Institucional de su Gerencia.</li> <li>• Supervisar controlar y firmar las autorizaciones y licencias de funcionamiento</li> <li>• Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias Sociales, ambientales u otras relacionadas con la materia.</li> <li>• Amplia experiencia en conducción de personal y servicios a la ciudad.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>

277

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.86.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar la documentación de la oficina: resoluciones, oficios, memorándum, solicitudes, informes, dictámenes, contratos, reglamentos, actas, directivas y otros;</li> <li>• Revisar y ordenar la documentación para las firmas respectivas;</li> <li>• Atender al público y personal de la Municipalidad, en asuntos relacionados con la Gerencia;</li> <li>• Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Gerencia;</li> <li>• Concertar citas para que el Jefe de la Gerencia pueda cumplir sus funciones, llevar su agenda;</li> <li>• Ingresar y/o digitar información de los datos generados por las actividades de la Gerencia;</li> <li>• Mantener actualizado el archivo de la gerencia;</li> <li>• Efectuar la entrega y recepción diaria de la documentación de la oficina.</li> <li>• Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipo de la oficina.</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de escritorio, así como efectuar la distribución y control de éstos;</li> <li>• Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central;</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

278

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.86.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente mediante los reportes respectivos.</li> <li>Atender a los usuarios de esta gerencia dándoles orientación en los trámites que realicen, y la asesoría respectiva.</li> <li>Otras que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico o secundaria completa.</li> <li>Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>Capacitación especializada en la materia.</li> <li>Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>

## XVI.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

279

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN II</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.861.4.2</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Comercialización		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.</li> <li>Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.</li> <li>Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.</li> <li>Emitir opinión previa en el otorgamiento de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento de establecimientos, según las disposiciones emitidas por las normas que regulan la materia y el TUPA de la municipalidad.</li> <li>Disponer, efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones de la municipalidad y otras de propiedad municipal.</li> <li>Otras que le asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico o secundaria completa.</li> <li>Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>Capacitación especializada en la materia.</li> <li>Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

280 - 281

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.861.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar la gestión documental de la División de Comercialización		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender al público, respecto de consultas sobre asuntos de la materia, y seguimientos de sus trámites administrativos.</li> <li>Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.</li> <li>Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan informando al Jefe de la División mediante los reportes respectivos.</li> <li>Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.</li> <li>Las demás que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

**282 – 283**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INSPECCIÓN DE MERCADOS I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.861.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Inspección de mercados		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, inspecciones en los mercados y centros comerciales y ferias del distrito, realizando el cobro de los derechos por uso e vías y uso desinstalaciones de ser el caso.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.</li> <li>• Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.</li> <li>• Las demás que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

**284 - 286**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.861.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecución de actividades de fiscalización administrativa		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar, acciones de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales en los establecimientos comerciales y de servicios del distrito, velando por respeto al principio de autoridad y emitiendo notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores de ser el caso.</li> <li>• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la División.</li> <li>• Prestar apoyo administrativo, incluyendo el manejo de software especializado de ser el caso.</li> <li>• Las demás que le asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo técnico o secundaria completa.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>• Capacitación especializada en la materia.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

**287**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULOS LIVIANOS I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.861.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducción del vehículo de la División de Comercialización		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir de manera adecuada y responsable el o los vehículos que se le asignen.</li> <li>• Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho documento.</li> <li>• Otras funciones que dispongan sus superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer profesional.</li> <li>• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión.</li> <li>• Conducta responsable, honesta y pro activa.</li> <li>• Experiencia laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares</li> </ul>

288

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.861.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios del Departamento de Policía Municipal		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el apoyo correspondiente destinado a hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.</li> <li>• Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.</li> <li>• Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.</li> <li>• Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.</li> <li>• Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.</li> <li>• Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.</li> <li>• Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.</li> <li>• Otras funciones que la asignen las instancias superiores</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios completos y/o técnicos.</li> <li>• Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.</li> <li>• Experiencia en cargos similares.</li> </ul>		

289 – 300

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>POLICÍA MUNICIPAL I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.861.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios del Departamento de Policía Municipal		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.</li> <li>• Realizar inspecciones y verificaciones de los establecimientos para el otorgamiento de licencias y autorizaciones.</li> <li>• Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes referidas a la adulteración de productos, higiene y otras de competencia municipal.</li> <li>• Vigilar e informar las deficiencias de los servicios que presta la Municipalidad.</li> <li>• Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales y sociales.</li> <li>• Integrar los grupos de trabajo y/o de apoyo, según sea designado por el jefe de la Gerencia y/o la Alta Dirección.</li> <li>• Ejercer labores que garanticen el cumplimiento de las disposiciones municipales, dando inicio a los procedimientos sancionadores que correspondan.</li> <li>• Informar según el orden regular establecido y en el más 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 (RAMSA).</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		

**REQUISITOS MINIMOS**

- Secundaria completa y/o técnico, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.
- Experiencia en labores de similar naturaleza;
- Conocimientos básicos en computación.

301

**CARGO ESTRUCTURAL****INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES I**

SP-ES

COD: 340.8.861.5.1

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar las actividades del Departamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones ITSE

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar, las actividades para la capacitación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE, vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de actividades económicas y similares, a cargo de la Municipalidad.
- Normar, regular, realizar y controlar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la jurisdicción, generando y manteniendo un padrón computarizado por cada rubro de actividad realizada.
- Otorgar los certificados o constancias de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE, para el uso de locales o establecimientos u áreas con fines comerciales industriales, económicos en general, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
- Regular y resolver el levantamiento de observaciones de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, ITSE en el distrito.
- Proponer normas para regular los procedimientos de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), dentro la normatividad y simplificación administrativa.
- Programar el rol mensual y anual para supervisar y fiscalizar el control posterior realizado por los inspectores en verificación del cumplimiento de las normas de seguridad a los establecimientos que hayan obtenido autorización y/o licencia de funcionamiento.
- Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y TUSNE vigentes, en el ámbito de sus funciones y, competencias.
- Coordinar en lo que corresponde a su función con los integrantes de la Plataforma de
- Defensa Civil y Prevención del Riesgo de desastres, para la ejecución de acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley.
- Delegar sus atribuciones de ser necesario en los inspectores externos debidamente acreditados siempre que sean compatibles con las capacitaciones de éstos.
- Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.
- Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar las acciones municipales a su cargo con las comisiones conformados por los regidores y otras unidades de la Municipalidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Ingeniero y/o Arquitecto Colegiado habilitado para ejercer la profesión.
- Capacitación especializada en la materia de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones, ITSE
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones administrado por el CENEPRED.
- Experiencia Laboral en la materia.
- Conocimientos de Programas de Informática afines a la especialidad (AutoCAD, etc.).
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.

## XVI.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA

302

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.862.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Servicios Generales y Maestranza		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y dirigir el 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.</li> <li>• Programar y dirigir el mantenimiento periódico de gasfitería, 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.</li> <li>• Programar y dirigir el mantenimiento periódico de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. Efectuar el requerimiento técnico de repuestos que requieran, así mismo hace el ingreso físico de los repuestos usados al Área de Almacén como prueba del cambio efectuado previo registro y control.</li> <li>• Programar y dirigir el pintado de paredes, techos y señales de tránsito.</li> <li>• Confeccionar carteles, paneles, u otras señales verticales u horizontales de tránsito.</li> <li>• Supervisar el buen estado de conservación los equipos e instrumentos de pintado a su cargo.</li> <li>• Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la Municipalidad.</li> <li>• Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato superior</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Técnico, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples.</li> </ul>		

303 - 311

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.862.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Servicios Generales y Maestranza		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar nuevas instalaciones sencillas de agua y desagüe en los locales de administración municipal.</li> <li>• b) Confeccionar puertas, muebles sencillos de oficina, estructuras de mamparas para divisiones de ambientes físicos de oficina.</li> <li>• c) Colocar y cambiar chapas de seguridad a las puertas de oficinas administrativas.</li> <li>• Ejecutar reparaciones de instalaciones de servicios higiénicos en general.</li> <li>• e) Revisar y verificar permanentemente las instalaciones, cañerías, sanitarios y otros.</li> <li>• f) Disponer y controlar los trabajos de mantenimiento de herramientas, equipos y diversas máquinas menores que se utilizan en las actividades de servicios que brinda la municipalidad.</li> <li>• g) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Técnico en la materia o similar, o su equivalencia en experiencia de cuando menos un año en labores referidas a la materia.</li> <li>• Capacitación en temas relacionados con la especialidad.</li> <li>• Experiencia mínima en labores de servicios generales y múltiples</li> </ul>		

**XVII.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

312

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>	<b>SP-DS</b>	<b>COD: 340.8.87.3.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la Gerencia de Cooperación Interinstitucional y Desarrollo Económico Local		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Gerencia impartiendo las disposiciones necesarias para el funcionamiento eficaz de las personas a su cargo;</li> <li>• Orientar y dirigir las políticas de la Gerencia de acuerdo a las directivas de los órganos de gobierno y la Gerencia Municipal;</li> <li>• Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de su responsabilidad;</li> <li>• Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación interinstitucional, para el desarrollo del distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.</li> <li>• Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal;</li> <li>• Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de las micro empresas;</li> <li>• Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.</li> <li>• Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo según sea designado por el Concejo Municipal, Alcaldía y/o la Alta Dirección;</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de bachiller en carreras de ciencias sociales,</li> <li>• Especialización en Programas Económicos, con incidencia en desarrollo micro empresarial.</li> <li>• Capacitación especializada;</li> <li>• Experiencia laboral en actividades de similar naturaleza no menor de 05 años.</li> <li>• Experiencia en dirección de Personal;</li> <li>• Conocimientos básicos en Computación.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia</li> </ul>		

**XVII.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

313

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.871.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Cooperación Interinstitucional		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, de nivel nacional e internacional, aspectos referidos a cooperación inter institucional, para el desarrollo del distrito.</li> <li>• Promover e impulsar el desarrollo de las organizaciones vecinales en la jurisdicción del Distrito de Miraflores.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de las organizaciones vecinales y de las organizaciones sociales de base y de sus representantes.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y dirigir las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo del espacio de las acciones del gobierno local.</li> <li>• Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li> <li>• Coordinar con organismos nacionales e internacionales, las acciones relativas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.</li> <li>• Las demás funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>

## XVII.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y MIPYMES

314

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.872.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la División de Desarrollo Económico Local		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia el fortalecimiento organizacional de las PYMES.</li> <li>• Promueve la generación de empleo a través de la formalización de las PYMES.</li> <li>• Dirigir y coordinar las actividades de planificación y análisis de investigación, proyecciones sobre necesidades y demandas de mano de obra, empleo recursos humanos y otros.</li> <li>• Supervisar las actividades correspondientes a la construcción y actualización de marcos maestres en materia empresarial y micro empresarial.</li> <li>• Revisar las clasificaciones ocupacionales por ramas de actividades económicas, por niveles educativos y preparar tablas de conversión entre distintas clasificaciones.</li> <li>• Promover la participación de las micro y pequeñas empresas en el desarrollo local</li> <li>• Fomentar la organización y formalización de las micro y pequeñas empresas.</li> <li>• Orientar y capacitar a las diferentes organizaciones del sector comercio para la obtención de créditos financieros de las instituciones financieras.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Superior Universitaria de cuando menos, seis semestres académicos en Ciencias sociales o su equivalencia de cuando menos tres años en conducción de sistemas administrativos en la materia.</li> <li>• Capacitación especializada.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>		

## XVIII- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

315

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.88.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir la producción de bienes y servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana		

<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia</li> <li>• Planificar las actividades administrativas de la Gerencia</li> <li>• Implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Coordinar con la Policía Nacional acciones de seguridad ciudadana en concordancia con la Ley 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Dirigir, promover y ejecutar la política municipal de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana</li> <li>• Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación</li> <li>• Fomentar la competitividad del potencial humano a cargo de la Gerencia</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de las Divisiones a su cargo.</li> <li>• Formular directivas para la administración de los recursos de la Gerencia monitoreando y supervisando su cumplimiento</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito</li> <li>• Por delegación funcional, presidir comisiones relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>• Emitir resoluciones en asuntos de su competencia.</li> <li>• Expedir certificados de domicilio de acuerdo a los procedimientos normativos vigentes.</li> <li>• Otras propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía o la Gerencia Municipal.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios relacionados superiores o técnicos de la especialidad</li> <li>• Experiencia en actividades de Seguridad.</li> <li>• Capacitación especializada en Seguridad Integral.</li> <li>• Contar con experiencia en administración pública, no menor de un año.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>	

316

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>SUPERVISOR DE SEGURIDAD CIUDADANA I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.881.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Supervisar la producción de bienes y servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la normatividad relativa a la Gerencia proponiendo la mejora de los procedimientos.</li> <li>• Emitir opinión técnica en los casos que lo solicite el Gerente</li> <li>• Coordinar y ejecutar programas y actividades, siguiendo las instrucciones del Gerente de Seguridad Ciudadana</li> <li>• Conducir reuniones y comisiones por delegación del Gerente de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> <li>• Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salva taje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios, para casos de desastres y emergencias.</li> <li>• Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.</li> <li>• Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.</li> <li>• Evacuar informes técnicos relacionados con su competencia.</li> <li>• Efectuar y coordinar labores de capacitación.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores relacionados con la especialidad</li> <li>• Experiencia en actividades de Seguridad.</li> <li>• Capacitación especializada en Seguridad Integral.</li> <li>• Contar con experiencia de administración pública.</li> </ul>	

317

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las actividades de producción de bienes y servicios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o escritas.</li> <li>• Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia.</li> <li>• Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales</li> <li>• Tramitar el despacho.</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o similar.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos en computación</li> </ul>	

**VIII.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE SERENAZGO Y SEGURIDAD**

318

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>JEFE DE SERENAZGO Y SEGURIDAD II</b>	<b>EC</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducir las actividades de producción de bienes y servicios de la División de Serenazgo y Seguridad	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.</li> <li>• Mantener coordinación permanente con la Policía Nacional.</li> <li>• Asesorar y brindar apoyo a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.</li> <li>• Contribuir en la formulación de planes y su ejecución en la búsqueda del cumplimiento de la misión del Serenazgo.</li> <li>• Verificar la instrucción del personal e impartir normas que contribuyan a la disciplina interior del Serenazgo.</li> <li>• Elaborar y presentar planes de preparación e instrucción según las necesidades del servicio para su aprobación por la Gerencia y posterior ejecución.</li> <li>• Supervisar el estado del material logístico operativo del Serenazgo, uniformes, unidades móviles, equipos de comunicación dando cuenta a la Gerencia para su mantenimiento, reemplazo o reparación según sea el caso.</li> <li>• Hacer cumplir las disposiciones particulares emanadas por la Gerencia.</li> <li>• Controlar la ejecución de las funciones establecidas para los miembros del Serenazgo y Central de Emergencias según las normas emanadas por la Gerencia.</li> <li>• Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>	

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de Seguridad.
- Capacitación especializada en Seguridad Integral.
- Contar con experiencia de administración pública.

**319 - 326****CARGO ESTRUCTURAL****OPERADOR DE MONITOREO DE CÁMARAS I**

SP-AP

COD: 340.8.881.6.1

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar las actividades de monitoreo de cámaras

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y División de Serenazgo.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estudios secundarios completos.
- Estudios relacionados con la especialidad o ex miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales.
- Experiencia en Servicios de seguridad.
- Conocimientos básicos en computación y manejo de cámaras.

**327 - 330****CARGO ESTRUCTURAL****OPERADOR DE CENTRAL DE RADIO I**

SP-AP

COD: 340.8.881.6.1

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecutar las actividades de monitoreo de cámaras

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia y la División de Serenazgo y Seguridad.
- Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al despacho de la División de Serenazgo y Seguridad.
- Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarias enclavadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Cruz Roja, Sociedad Eléctrica, SEDAPAR, Defensa Civil, etc.,

PERSPECTIVA PERÚ S.A.S.


 Víctor García Álvarez  
 GERENTE GENERAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardianía de las instalaciones municipales, Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Centros de Salud y/o Postas Médicas registrando las novedades.</li> <li>Tener conocimiento básico del marco jurídico legal y ordenamiento municipal a emplearse, para brindar información oportuna a los efectivos, cuando estos le sean solicitados.</li> <li>Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.</li> <li>Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.</li> <li>Otras funciones que la asignen las instancias superiores</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios relacionados con la especialidad</li> <li>Experiencia en actividades de Seguridad.</li> <li>Capacitación especializada en Seguridad Integral.</li> <li>Contar con experiencia de administración pública.</li> </ul>

331 – 387

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>SERENO I</b>	<b>SP-AP</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	<b>COD: 340.8.881.6.1</b>
Ejecutar las actividades de vigilancia y asistencia a los vecinos	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.</li> <li>Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.</li> <li>Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.</li> <li>Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Elaborar informes diarios de ocurrencia.</li> <li>Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División o Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.</li> <li>Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernatura y otras autoridades competentes.</li> <li>Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.</li> <li>Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.</li> <li>Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo</li> <li>Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.</li> <li>Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.</li> <li>Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.</li> <li>Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Serenazgo y Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.</li> <li>Otras funciones que la asignen las instancias superiores</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos o secundaria completa.</li> <li>Conocimiento de defensa personal.</li> </ul>	

388 – 393

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR I (MOTOCICLETA)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.881.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de vigilancia patrullaje motorizado		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen estado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.</li> <li>• Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.</li> <li>• Conducir la motocicleta observando las reglas de tránsito.</li> <li>• Durante su servicio realizara patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio informando.</li> <li>• Prestar servicio de resguardo y/o protección en las instituciones educativas asignadas y además brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable.</li> <li>• Mantener permanente contacto radial con la Central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).</li> <li>• Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la Central de base y recibir el apoyo necesario.</li> <li>• Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro.</li> <li>• Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.</li> <li>• Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.</li> <li>• Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta del uniforme.</li> <li>• Brindar apoyo a otras gerencias de la Municipalidad.</li> <li>• Otras que le asigne la Gerencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción Secundaria Completa.</li> <li>• Licencia de Conducir Vehículos Menores (Motocicleta)</li> <li>• Experiencia en las labores de la especialidad</li> <li>• Tener estatura mínima varones 1.67 cm. Damas 1.65 cm</li> </ul>		

394

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>OPERADOR DE PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.881.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión de las TICs a favor de la seguridad ciudadana		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el centro de cómputo tanto en su operatividad como de la seguridad física de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Monitorear la operatividad de la plataforma de video vigilancia y telecomunicaciones a fin de prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>• Efectuar el control de los datos de entrada provenientes de usuarios internos y externos, consistenciándolos y preparándolos para el procesamiento central.</li> <li>• Administrar copias de seguridad, copia de respaldo o backup de la plataforma de video vigilancia, radio comunicación y otros datos que permitan un óptimo y necesario almacenamiento de la información para la entrega a los administrados de acuerdo a los procedimientos administrativos normados.</li> <li>• Preparar, controlar y ejecutar los planes de procesamiento de información, buscando hacer más eficiente el uso de los recursos tecnológicos.</li> <li>• Elaborar software, procedimientos automatizados y rutinas para una mejor utilización de la plataforma tecnológica.</li> <li>• Mantener la disponibilidad del servicio de tecnología de información que soporte la operatividad de la central de datos (data center) de acuerdo a los niveles de servicio establecidos.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la clasificación, verificación, registro de control y distribución de los resultados del servicio informático central.</li> <li>Ejecutar los planes de respaldo y la recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de la plataforma de información y telecomunicaciones.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional, bachiller o estudios en electrónica o sistemas</li> <li>Experiencia en actividades de Seguridad.</li> <li>Contar con experiencia en administración pública.</li> </ul>

### 395 – 398

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>   <b>COD: 340.8.881.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las actividades de vigilancia y asistencia a los vecinos	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar a los ciudadanos un servicio eficiente, oportuno, con la dedicación, calidad y respeto que ellos se merecen</li> <li>Redactar y gestionar documentos que sean solicitados por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Prestar servicio de orientación al ciudadano absolviendo consultas en aspectos de Seguridad Ciudadana y otros que preste la municipalidad.</li> <li>Elaborar informes de su competencia.</li> <li>Colaborar, cuando las necesidades lo exijan, en la marcha administrativa de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la institución.</li> <li>Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los ciudadanos, para mejorar la calidad de los servicios.</li> <li>Atender, orientar e informar a los ciudadanos en sus denuncias, quejas, reclamos o peticiones.</li> <li>Promover la participación ciudadana a través de un servicio óptimo y transparente que suministre y ofrezca de forma oportuna y precisa la información requerida por los ciudadanos.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico o secundaria completa.</li> <li>Experiencia en labores de la administración pública.</li> <li>Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>	

### 399 – 441

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>VIGILANTE DE MERCADOS Y CAMPOS DEPORTIVOS I</b>	<b>SP-AP</b>   <b>COD: 340.8.881.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Ejecutar las actividades de vigilancia y asistencia a los vecinos	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrullar las áreas colindantes al local donde realiza su labor</li> <li>Controlar y orientar el ingreso y salida de personas así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.</li> <li>Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.</li> <li>Resguardar, vigilar y conservar los bienes que se encuentran en los establecimientos municipales</li> <li>Efectuar rondas permanentes por el local municipal bajo custodia.</li> <li>Mantener una comunicación fluida y permanente con el serenazgo.</li> <li>Otras funciones que la asignen las instancias superiores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios primarios, secundarios y/o técnicos</li> <li>Capacitación relacionados al puesto</li> <li>Experiencia en cargos similares.</li> </ul>	

## XVIII.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES

442

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA Y JUNTAS VECINALES I SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.882.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducir las actividades de vigilancia y asistencia a los vecinos de forma participativa	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, elaborar e implementar programas sociales de prevención comunitaria y cultura ciudadana a fin de promover y fortalecer una convivencia pacífica, solidaria y armónica.</li> <li>• Diseñar, elaborar e implementar planes, proyectos, programas y actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria en materia de seguridad ciudadana.</li> <li>• Promover de manera coordinada con las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de la jurisdicción, la organización, capacitación y funcionamiento de las Juntas vecinales de seguridad ciudadana.</li> <li>• Mantener actualizado, en coordinación con las oficinas de participación ciudadana de las comisarías de la jurisdicción, los padrones de juntas vecinales de seguridad ciudadana, los ex alumnos de la escuela de seguridad ciudadana, integrantes de la policía vecinal y otras organizaciones que participen de las actividades propias de la división.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o bachiller en Ciencias Sociales, con experiencia en el ramo y administración pública Municipal.</li> <li>• Experiencia en labores de similar naturaleza;</li> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> </ul>	

## XIX.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

443

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	
<b>GERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES II</b>	<b>EC</b> <b>COD: 340.8.89.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>	
Conducir las actividades de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política Educativa regional y nacional.</li> <li>• Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los programas educativos del distrito.</li> <li>• Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.</li> <li>• Programar e implementar la realización de eventos educativos y culturales.</li> <li>• Promover espacios de participación, educativos y de recreación.</li> <li>• Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la cultura de nuestro país.</li> <li>• Promover 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.</li> <li>• Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las infraestructuras deportivas de la municipalidad, entre ellos la piscina municipal, complejos deportivos, losas deportivas, estadios y coliseos y similares.</li> <li>• Dirigir y coordinar las actividades técnico-normativas de la Gerencia</li> <li>• Revisar y proponer los procedimientos de su competencia dentro del marco de la simplificación administrativa.</li> <li>• Planificar las actividades administrativas de la Gerencia.</li> <li>• Asesorar a los vecinos en los asuntos de interés público, incluyendo la educación y el ejercicio de los derechos humanos.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores relacionados con la especialidad</li> <li>• Experiencia en actividades de administración en Educación Cultura y Deportes.</li> <li>• Capacitación especializada en Educación Cultura Deportes,</li> <li>• Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.</li> <li>• Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia</li> </ul>

**444**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.89.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Ejecutar las actividades de gestión documental de la Gerencia de Educación, Cultura y Deportes		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente</li> <li>• Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia</li> <li>• Tomar dictado y digitar documentos variados.</li> <li>• Redactar informes oficios y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.</li> <li>• Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>• Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>• Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>• Mantener la existencia de útiles de la división y encargarse de su distribución.</li> <li>• Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.</li> <li>• Otras que le designen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de secretaria ejecutiva o bachiller en carreras afines a la especialidad</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de su especialidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>		

**XIX.1.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**445**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA I</b>	<b>SP-EJ</b>	<b>COD: 340.8.891.4.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las actividades de la División de Educación y Cultura		
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas en educación y cultura.</li> <li>• Dirigir la ejecución y evaluación de proyectos educativos en el ámbito distrital, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la UGEL, orientados a contribuir en la política educativa Regional y Nacional.</li> </ul>		

- Gestionar y concertar con la alta dirección la construcción, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto asignado y aprobado.
- Proponer a la Gerencia los mecanismos de coordinación con el Gobierno Regional para la promoción, ejecución y evaluación de los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas regionales y nacionales.
- Proponer a la Gerencia de las medidas correctivas para superar las dificultades afrontadas en la ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, en base a los resultados obtenidos.
- Diseñar, elaborar e implementar planes, proyectos y programas de educación extraformal focalizados a niños, adolescentes y jóvenes del Distrito.
- Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como otros que se relacionan con las funciones de su competencia.
- Promover todo tipo de espectáculo cultural y controlar el cumplimiento de las normas que establecen imponer sanciones a que haya lugar en resguardo de la moral y las buenas costumbres.
- Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permitan guiar y mejorar las actividades de Educación.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia su cargo en armonía con la política institucional; participar en el presupuesto del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente, logros y problemas de sus actividades, en coordinación con su superior inmediato y la Gerencia de Planificación presupuesto y Racionalización.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión institucional, en la parte correspondiente a educación, cultura y deportes en coordinación con su superior inmediato y la Unidad de Racionalización y Estadística.
- Promover y apoyar el funcionamiento del Concejo Participativo Distrital Educativo, que se rige por un reglamento interno articulado al Concejo Participativo Regional de Educación concordantes con políticas y normas vigentes.
- La Municipalidad mediante la División de Educación y Cultura convoca, organiza, coordina y analiza el diagnóstico Educativo con participación del Concejo Participativo Distrital Educativo la elaboración del proyecto educativo Distrital.
- Fomentar y participar en el diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación en innovación educativa que aporten al desarrollo del Distrito y al mejoramiento de la calidad del servicio educativo
- Cumplir con lo correspondiente de lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, artículo 82, sobre educación, cultura, deportes y recreación.
- Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la cultura como un elemento transversal en el desarrollo de políticas locales, así como resaltar el rol de la misma en la construcción de ciudadanía y el fortalecimiento de la identidad cultural.
- Promover y participar en espacios de diálogo y cooperación con el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales para el reconocimiento y fortalecimiento del rol de la cultura en el desarrollo humano así como en la identificación y promoción de buenas prácticas dentro de este ámbito.
- Formular, proponer y monitorear instrumentos que promuevan la captación de recursos privados o de cooperación nacional e internacional, para desarrollar o promover actividades culturales de su competencia, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- Formular, dirigir, supervisar y evaluar el observatorio cultural con la finalidad de generar y preservar espacios de captación y desarrollo de contenidos sobre temas de gestión cultural, evaluación de su impacto e investigación de temas culturales.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Gerencia de Educación Cultura y Deportes, en materia de su competencia.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia en actividades de administración en Educación y Cultura.
- Capacitación especializada en Educación y Cultura
- Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.

## XIX.2.- DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

446

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>JEFE DE DIVISIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN I</b>	<b>EC</b>	<b>COD: 340.8.892.2.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las actividades de la División de Deportes y Recreación		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito vecinal.</li> <li>• Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y juventud del vecindario en general del distrito de Miraflores.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la región, en concordancia con la política educativa local.</li> <li>• Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.</li> <li>• Proponer la creación e implantar el sistema de promoción del deporte comunal y distrital y de la organización de comités municipales de deportes.</li> <li>• Promover la construcción, habilitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general.</li> <li>• Promover espacios de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.</li> <li>• Promover el desarrollo humano sostenible a nivel local.</li> <li>• Proponer diseñar, el proyecto educativo de la Jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política deportiva regional y nacional.</li> <li>• Apoyar la creación de redes deportivas y recreativas como expresión de participación y cooperación entre los programas educativos del distrito.</li> <li>• Promover actividades de extensión artística, cultural y deportiva a nivel de ligas, centros educativos y organizaciones vecinales de la jurisdicción.</li> <li>• Promover espacios de participación, educativo - recreativos.</li> <li>• Fomentar y apoyar la formación de grupos artísticos, culturales, folklóricos y musicales que contribuyan a difundir la recreación cultural de nuestro país.</li> <li>• Promover 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.</li> <li>• Supervisar y coordinar programas de promoción recreativa y desarrollo turístico.</li> <li>• Administrar la infraestructura deportiva de la municipalidad, entre ellos la piscina municipal, complejos deportivos, losas deportivas, estadios, coliseos y similares.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas y otras que le asigne la Alta Dirección en materia de su competencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores relacionados con la especialidad</li> <li>• Experiencia en actividades de administración en Educación y Cultura</li> <li>• Capacitación especializada en Educación y Cultura</li> <li>• Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años</li> </ul>		

447 - 448

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>ADMINISTRADOR DE PISCINA I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.892.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Conducir las actividades de la piscina municipal		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y operar el sistema operativo y administrativo de la Piscina Municipal de Miraflores.</li> <li>• Organizar al personal de la piscina municipal, en razón a los turnos, coberturando en todo momento la atención oportuna y eficiente de la piscina municipal.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar periódicamente a las instancias superiores sobre la recaudación, manejo administrativo y operativo de la piscina municipal de Miraflores,</li> <li>• Cautelar la provisión periódica de todo el material operativo necesario para el adecuado funcionamiento de la Piscina Municipal de Miraflores.</li> <li>• Prever el mantenimiento periódico y adecuado de los sistemas de funcionamiento de la piscina municipal de Miraflores.</li> <li>• Otras funciones que la asignen las instancias superiores</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico en especialidades afines a la materia.</li> <li>• Experiencia en labores de la administración y operación de piscinas públicas.</li> <li>• Capacitación técnica en la materia</li> </ul>

449 – 468

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 340.8.892.6.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar las actividades de la piscina municipal en materia de mantenimiento de máquina, tratamiento del agua de piscina, limpieza y cuidado de vestuarios		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar, controlar y realizar el mantenimiento de los equipos: cámara de bombeo, dosificación de los quipos de desinfección (cloración y ozono), equipos de recirculación, equipos de filtración y equipos de aspiración.</li> <li>• Mantener el control constante la calidad del agua conforme a los parámetros establecidos, anotando como mínimo tres veces al día los datos del PH y cloro en el cuaderno de registro.</li> <li>• Controlar los niveles de agua de la piscina, incluidos la cámara de compensación.</li> <li>• Realizar el mantenimiento del vaso con limpieza de fondo (aspiración y cepillado), superficie, canastillas de los pre filtros, rejillas de los drenajes y del pediluvio.</li> <li>• Realizar el mantenimiento y control de los sistemas de calentamiento de la piscina, así como reportar a la administración sobre las necesidades de requerimiento con su debida anticipación.</li> <li>• Implementar medidas de seguridad a fin de prevenir o evitar todo riesgo sanitario a la población.</li> <li>• Brindar apoyo en el mantenimiento y cuidado de los vestuarios</li> <li>• Mantener las instalaciones de la piscina en buenas condiciones higiénicas</li> <li>• Vigilar y brindar seguridad a las personas y bienes en la piscina.</li> <li>• Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico o secundaria completa.</li> <li>• Alguna experiencia en labores de la administración pública</li> <li>• Experiencia en funcionamiento de piscinas.</li> </ul>		

469 – 472

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (RECAUDACIÓN)</b>	<b>SP-AP</b>	<b>COD: 6.06.612.6</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Apoyar las actividades de la piscina municipal en materia de recaudación por ingreso		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar los ingresos por concepto de usos de los servicios y bienes de la piscina municipal conforme a las tasas mencionadas en el TUSNE, siendo su responsabilidad la correcta realización de sus labores.</li> <li>• Informar en forma diaria sobre el movimiento de fondos con la respectiva documentación que los sustente (recibos, tickets, etc.)</li> <li>• Proveer al usuario el boletaje que le corresponde, siguiendo un orden correlativo y cronológico en concordancia con el Sistema de Caja de la Municipalidad.</li> <li>• Solicitar a la administración la provisión de boletaje.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el conteo del boletaje y la recaudación en forma diaria e informar a la Administración de la Piscina.</li> <li>Mantener completamente limpio todo su ambiente de trabajo.</li> <li>Realizar labores que eventualmente le asigne la administración.</li> <li>Cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas conforme a lo establecido en los documentos de gestión y el reglamento interno de trabajo y código de ética de la Municipalidad.</li> <li>Otras funciones que disponga el Jefe inmediato superior</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico o secundaria completa.</li> <li>Alguna experiencia en labores de la administración pública y funcionamiento de piscinas</li> </ul>

473

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>SP-ES</b>	<b>COD: 340.8.892.5.1</b>
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>		
Programar y ejecutar las actividades mantenimiento de la infraestructura deportiva municipal		
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con la administración de la Infraestructura Deportiva a cargo de la Municipalidad.</li> <li>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que realizan sus dependencias</li> <li>Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realizan su personal dependiente.</li> <li>Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de la Infraestructura Deportiva de acuerdo a una sectorización y clasificación planificada según recursos y necesidad.</li> <li>Monitorear la ejecución y proponer medidas de optimización del Programa Arborización y Forestación de la infraestructura deportiva del distrito, conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>Formular, ejecutar, actualizar y evaluar el plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos materiales, maquinaria y equipos asignados a su unidad orgánica.</li> <li>Realizar el costeo de los procedimientos que sigue, de acuerdo a las actividades que desarrolla.</li> <li>Integrar y/o participar en comisiones y/o grupos de trabajo que se le encomiende.</li> <li>Gestionar la provisión de materiales y herramientas, así como la indumentaria para el personal de mantenimiento de infraestructura deportiva.</li> <li>Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Educación Cultura y Deportes, Alcaldía o la Gerencia Municipal.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios superiores o técnicos relacionados con la especialidad de Infraestructura Deportiva</li> <li>Experiencia en actividades de administración en Infraestructura Deportiva</li> <li>Capacitación especializada en Infraestructura Deportiva.</li> <li>Contar con experiencia en administración pública, no menor de tres años.</li> <li>Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia.</li> </ul>		


**FUNDACIÓN ZURUAGUAY**  
**Victor Andrés Arce**  
 GERENTE GENERAL