



Municipalidad Distrital de Namora Cajamarca



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 132-2019-A-MDN/A

Namora, 25 de noviembre del 2019

VISTO:

La Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, que aprueba el manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública, el mismo que fue modificada en varias oportunidades, por lo que con Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, resuelve en su artículo primero, aprobar la impresión y difusión del texto integrado y actualizado del manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

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

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del servicio civil con la finalidad que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 4° de la Ley 28175, clasifica al empleado público en: funcionario público (EP), empleado de confianza (EC), Servidor público director superior SP-DS), Servidor público Ejecutivo (SP-EJ), Servidor público especialista (SP-ES), Servidor público apoyo (SP-AP).

Que, los anexos 4-A y 4-B de la Directiva N° 002-2015-servir/GDSRH, normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad-CPE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria. Aprueban la codificación de los cargos.

Que, mediante Decreto Supremo 040-2014, que aprueba el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, establece en su décima tercera disposición complementaria transitoria, que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo.





Municipalidad Distrital de Namora Cajamarca



“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, que aprueba el manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública, el mismo que fue modificada en varias oportunidades, por lo que con Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, resuelve en su artículo primero, aprobar la impresión y difusión del texto integrado y actualizado del manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública.

Que, a través de la ordenanza N° 011 – CMDN, del 15 de noviembre del 2019 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Namora.

El clasificador de cargos es un documento de gestión organizacional, que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanden su desempeño y requisitos mínimos requeridos, elaborado sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Considerando la normatividad citada, y en uso de las facultades atribuidas en el numeral 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina Planeamiento y Presupuesto y de la Asesoría Jurídica.

RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Namora, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución

Artículo Segundo. – Encargar a la Unidad de Recursos Humanos, su implementación y desarrollo; así como el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Tercero. – Encargar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución, incluido su Anexo, en el portal de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NAMORA

Juan E. Lobato Yarango
ALCALDE

2019

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA



UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

Antecedentes	5
Base legal	6
finalidad	6
Según su grupo ocupacional	7
Según su tipo de cargo	9
Alcalde	12
Gerente Municipal	13
Director de Oficina	14
Gerente	15
Procurador Municipal	16
Jefe/a del Órgano de Control Institucional	17
Sub Gerente/Jefe de Unidad	18
Abogado I	19
Arquitecto I	20
Comunicador I	21
Contador I	22
Coordinador de Programas sociales I	23
Ejecutor Coactivo I	24
Especialista Administrativo I	25
Especialista de Modernización I	26
Especialista en Cultura I	27
Especialista en Patrimonio I	28
Especialista en Presupuesto I	29
Especialista en Turismo I	30
Especialista Tributario I	31
Especialista en Recursos Naturales I	32
Ingeniero Agrónomo I	33
Ingeniero I	34
Ingeniero Sanitario I	35
Planificador I	36
Profesional en Educación	37
Psicólogo I	38
Sociólogo I	39
Asistente Administrativo I	40
Asistente Administrativo II	41
Asistente Contable I	42
Cajero I	43
Chofer I	44
Cotizador I	45
Empadronador I	46





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Fiscalizador I	-----	47
Inspector Municipal I	-----	48
Notificador I	-----	49
Operador de Jardinería I	-----	50
Operador de Limpieza I	-----	51
Operador de Mantenimiento I	-----	52
Operador de Maquinaria y equipo I	-----	53
Policía Municipal I	-----	54
Registrador Civil I	-----	55
Secretaria I	-----	56
Secretaría II	-----	57
Secretaría III	-----	58
Sereno I	-----	59
Técnico Administrativo I	-----	60
Técnico Agropecuario I	-----	61
Técnico en Almacén I	-----	62
Técnico en Archivo I	-----	63
Técnico en Catastro I	-----	64
Técnico en Informática I	-----	65
Técnico en Mantenimiento I	-----	66
Técnico Sanitario I	-----	67
Topógrafo I	-----	68
Vigilante I	-----	69





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



INTRODUCCIÓN

El Manual de clasificador de cargos es un documento de gestión organizacional, donde se establecen los cargos de acuerdo a un análisis metodológico y técnico, cada cargo cumple un rol, que puede detallarse en actividades típicas, atributos o cualidades, dichos cargos sirven para brindar servicios a la población, así como a realizar procedimientos internos.

El presente manual fue elaborado en base Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, se aprueba el manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública, y que servirá de base para la elaboración de Cuadro analítico de Personal provisional (CAPP) y el Presupuesto analítico de personal (PAP).





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO I.

1. Antecedentes

El artículo 1° del Decreto Ley N° 18160, establece el sistema nacional de clasificación de cargos en todas las dependencias del sector público nacional, fundamentando el análisis técnico de los deberes y responsabilidades de cada cargo y los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño; asimismo el artículo 1° del Decreto Ley N° 20009, indica, autorizase la aplicación del sistema Nacional de clasificación de cargos.

Del mismo modo con Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, se aprueba el manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública, el mismo que fue modificada en varias oportunidades, por lo que con Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, resuelve en su artículo primero, aprobar la impresión y difusión del texto integrado y actualizado del manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante Decreto Supremo 040-2014, aprueba el Reglamento de la Ley 30057, y establece en su décima tercera disposición complementaria transitoria que el clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



2. Base legal

- ✓ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 27856, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley 28175, Ley marco del empleo público.
- ✓ Decreto Ley N° 18160.
- ✓ Decreto Ley N° 20009.
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP, aprobó el Manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública.
- ✓ Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprobar la impresión y difusión del texto integrado y actualizado del manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública.
- ✓ Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.



3. Finalidad

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Namora, tiene por finalidad establecer, formalizar y ordenar racionalmente los cargos necesarios para cumplir con las competencias y atribuciones transferidas a municipalidad; del mismo modo el manual de clasificador de cargos constituye un documento necesario para la previsión de cargos en el Cuadro de Asignaciones de Personal - Provisional (CAPP) de la entidad.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



4. Alcance

Las disposiciones del presente Manual de Clasificador de Cargos son de obligatorio cumplimiento en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Namora.

CAPÍTULO II.

1. Clasificación de los cargos

La Clasificación de los Cargos contenidos en el presente Manual, se regirá a lo establecido en el artículo 4° de la Ley 28175, Ley Marco de empleo público; asimismo para la denominación y la determinación de sus actividades típicas de los cargos, se tomará como referencia lo establecido en el manual normativo de clasificación de cargos de la administración pública, aprobada mediante Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP.

La codificación de los cargos se determinará en el proceso de elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAPP, de acuerdo a lo señalado en los anexos 4-A y 4-B de la Directiva N° 002-2015-servir/GDSRH, normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad-CPE, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y su modificatoria. Los cargos se clasifican según su grupo ocupacional y según su tipo como se detalla a continuación:

A. Según su grupo ocupacional.

A.1. Funcionario Público (FP). - Es el que desarrolla funciones de preminencia 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. El funcionario puede ser:





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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

A.2. Empleado de confianza (EC). - es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de 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 la municipalidad.

A.3. Servidor público (SP). - se clasifica en:

a) Servidor Público-Director Superior (SP-DS). - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

b) Servidor Público-Ejecutivo (SP-EJ). - 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.

c) Servidor Público-Especialista (SP-ES). - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos no ejerce función administrativa.

d) Servidor Público- de apoyo (SP-AP). - el que desarrolla labores auxiliares de apoyo o complemento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



B. Según su tipo de Cargo.

TIPO DE CARGOS			
1	Abogado I	31	Inspector Municipal I
2	Alcalde	32	Jefe de Unidad
3	Arquitecto I	33	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
4	Asistente Administrativo I	34	Notificador I
5	Asistente Administrativo II	35	Operador de Jardinería I
6	Asistente Contable I	36	Operador de Limpieza I
7	Cajero I	37	Operador de Mantenimiento I
8	Chofer I	38	Operador de Maquinaria y equipo I
9	Comunicador I	39	Planificador I
10	Contador I	40	Policía Municipal I
11	Coordinador de Programas sociales I	41	Procurador Municipal
12	Cotizador I	42	Profesional en Educación
13	Director de Oficina	43	Psicólogo I
14	Director de Oficina de Secretaria General	44	Registrador Civil I
15	Ejecutor Coactivo I	45	Secretaria I
16	Empadronador I	46	Secretaría II
17	Especialista Administrativo I	47	Secretaría III
18	Especialista de Modernización I	48	Sereno I
19	Especialista en Cultura I	49	Sociólogo I
20	Especialista en Patrimonio I	50	Sub Gerente
21	Especialista en Presupuesto I	51	Técnico Administrativo I
22	Especialista en Turismo I	52	Técnico Agropecuario I
23	Especialista Tributario I	53	Técnico en Almacén I
24	Fiscalizador I	54	Técnico en Archivo I
25	Gerente	55	Técnico en Catastro I
26	Gerente Municipal	56	Técnico en Informática I
27	Ingeniero Agrónomo I	57	Técnico en Mantenimiento I
28	Especialista en Recursos Naturales I	58	Técnico Sanitario I
29	Ingeniero I	59	Topógrafo I
30	Ingeniero Sanitario I	60	Vigilante I





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



2. Cuadro del Manual de Cargos según su clasificación y tipo de cargo

N°	GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	TIPO DE CARGO
1	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Alcalde
			Gerente Municipal
2	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Director de Oficina
			Gerente
			Procurador Municipal
3	SERVIDOR PÚBLICO	Director Superior	SP-DS
			Jefe/a del Órgano de Control Institucional
4	SERVIDOR PÚBLICO	Ejecutivo	SP-EJ
			Director de Oficina de Secretaria General
5	SERVIDOR PÚBLICO	Especialista	SP-ES
			Jefe de Unidad
			Sub Gerente
			Abogado I
			Arquitecto I
			Comunicador I
			Contador I
			Coordinador de Programas sociales I
			Ejecutor Coactivo I
			Especialista Administrativo I
			Especialista de Modernización I
			Especialista en Cultura I
			Especialista en Patrimonio I
			Especialista en Presupuesto I
			Especialista en Turismo I
			Especialista Tributario I
			Especialista en Recursos Naturales I
			Ingeniero Agrónomo I
			Ingeniero I
			Ingeniero Sanitario I
Planificador I			
Profesional en Educación			
Psicólogo I			
Sociólogo I			





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



N°	GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	TIPO DE CARGO	
6	SERVIDOR PÚBLICO	apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
				Asistente Administrativo II
				Asistente Contable I
				Cajero I
				Chofer I
				Cotizador I
				Empadronador I
				Fiscalizador I
				Inspector Municipal I
				Notificador I
				Operador de Jardinería I
				Operador de Limpieza I
				Operador de Mantenimiento I
				Operador de Maquinaria y equipo I
				Policía Municipal I
				Registrador Civil I
				Secretaria I
				Secretaria II
				Secretaria III
				Sereno I
				Técnico Administrativo I
				Técnico Agropecuario I
				Técnico en Almacén I
				Técnico en Archivo I
				Técnico en Catastro I
				Técnico en Informática I
Técnico en Mantenimiento I				
Técnico Sanitario I				
Topógrafo I				
Vigilante I				





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



3. Especificaciones de los Cargos

Funcionario Público - FP

Alcalde	FP
---------	----

1) Naturaleza

- Liderar los procesos de desarrollo local.
- Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.

2) Actividades típicas

- Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía con reparo de las normas nacionales y municipales.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Las demás que señale la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

3) Requisitos Mínimos

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Domiciliar en el Distrito.
- Autoridad electa por sufragio popular y universal.

4) Alternativa

- De acuerdo a lo establecido en la constitución política del Perú, ley de elecciones municipales y la ley orgánica de municipalidades.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Gerente Municipal	FP
-------------------	----

1) Naturaleza

- Organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas internas de la municipalidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico

2) Actividades típicas

- Organizar y dirigir, por delegación, los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- Participar en la formulación de la política institucional respecto a las unidades de organización administrativas y a los servicios municipales.
- Intervenir en la elaboración y ejecución de planes, programas y presupuestos de inversión.
- Ejecutar los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad.
- Controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.
- Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.
- Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la municipalidad.

3) Requisitos mínimos

- Título universitario
- Amplia experiencia en conducción de programas Municipales.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Director de Oficina	EC
---------------------	----

1) Naturaleza

- Dirección de Programas de los sistemas administrativos a su cargo
- Supervisa la labor de personal profesional y Técnico

2) Actividades típicas

- Dirigir la ejecución de programas de los sistemas administrativos a su cargo.
- Participar en la formulación y determinación de políticas de los sistemas administrativos a su cargo.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico normativos para la correcta aplicación de los sistemas.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativos y dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas a su cargo.
- Revisar y aprobar estudios, proyectos y trabajos de investigación en la Unidades de organización a su cargo.
- Asesorar y orientar, sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de los sistemas.
- Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución.

3) Requisitos mínimos

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Capacitación especializada en la unidad de organización.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Gerente	EC
----------------	-----------

1) Naturaleza

- Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativos en programas de línea asignadas a la unidad de organización de su competencia.
- Supervisa la Labor de personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de organización a su cargo.
- Panificar y supervisar programas asignados a su unidad de organización.
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisar los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la unidad de organización a su cargo.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- Puede corresponderle coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización.
- Experiencia en la conducción de programas de la unidad de organización.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Procurador Municipal	EC
----------------------	----

1) Naturaleza

- Supervisión y ejecución de actividades Técnico Administrativas para la defensa judicial del estado.
- Supervisa la Labor de personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas

- Supervisar y coordinar los asuntos legales de defensa jurídica del estado de la entidad.
- Ejercer la representación plena de la defensa de los intereses y derechos del estado, ante el poder judicial y los fueros privativos.
- Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la defensa judicial del estado.
- Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias y a favor del Estado de los procesos o procedimientos a su cargo.
- Puede corresponderle, representación de la entidad en defensa judicial.

3) Requisitos mínimos

- Título de abogado
- Capacitación especializada en el área
- Amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del estado
- Experiencia en conducción de personal

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS
--	-------

1) Naturaleza

De acuerdo:

- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2) Actividades típicas

De acuerdo:

- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3) Requisitos mínimos

De acuerdo:

- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4) Alternativa

- Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Jefe de Unidad/Subgerente

SP-EJ

1) Naturaleza

- Dirección y supervisión de actividades ejecutivas de unidades orgánicas de los sistemas administrativos y/o funcionales.
- Supervisa la Labor de personal profesional y técnico.

2) Actividades típicas

- Planificar, ejecutar y monitorear actividades administrativas o de prestación de bienes y servicios municipales que realiza la unidad
- Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo, determinados en la municipalidad, según corresponda.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la unidad de organización a su cargo.
- Participar en el planeamiento de programas de inversión y su ejecución.
- Hacer cumplir medidas de control interno relacionados a su unidad.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y/o funcionales.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Abogado I	SP-ES
-----------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de carácter Jurídico y/o legal.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- Formular y revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

3) Requisitos mínimos

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la cual se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Arquitecto I	SP-ES
--------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

2) Actividades típicas

- Diseñar y proyectar obras diversas de diseño urbanístico.
- Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas.
- Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios eléctricos, urbanísticos y otros.
- Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional de Arquitectura.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la cual se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Comunicador I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Puede corresponderle supervisar al personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar la comunicación interna y externa.
- Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la municipalidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- Intervenir en preparar medios de comunicación, el periódico mural boletines internos, etc.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller de ciencias de la comunicación o relaciones públicas que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Contador I	SP-ES
------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Puede corresponderle supervisar al personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Preparar informes sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- Formular balance de movimiento contable.
- Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas de contabilidad.
- Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional en contabilidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Coordinador de Programas Sociales I	SP-ES
--	--------------

1) Naturaleza

- Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

2) Actividades típicas

- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protecciones y promoción social.
- Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Formular programas de capacitación y difusión participando en el desarrollo de los mimos.
- Elaborar proyectos de promoción de desarrollo social o familiar.
- Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de la población y organizaciones.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Ejecutor Coactivo I

SP-ES

1) Naturaleza

- Planificación, coordinación y control de actividades de las actividades relacionadas cobranza coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias

2) Actividades típicas

- Ejecutar acciones de coerción para el cobro de las obligaciones tributarias que sea exigible de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Conducir y supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la cobranza coactiva.
- Emitir directivas y plantear estrategias necesarias para incrementar los niveles de recaudación correspondiente.
- Disponer la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
- Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otro motivo.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional de abogado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de ser el caso puede no ser exigible el requisito establecido, bastando que el Ejecutor tenga dos (2) años de instrucción superior o su equivalente en semestres; de acuerdo al numeral 4.2 del artículo 4 del TUO de LEY N° 26979 - ley de procedimiento de ejecución coactiva
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista Administrativo I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo.
- Absolver consultas relacionados con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y salen de la unidad de organización.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista de Modernización I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución, estudio y/o investigación de actividades variadas en modernización.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
- Participar en la formulación de alternativas referentes a la modernización administrativa.
- Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas al sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Efectuar análisis inherentes de los procesos técnicos de modernización.
- Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir informes correspondientes.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista en Cultura I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas en cultura de cierta complejidad
- Generalmente monitorea la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

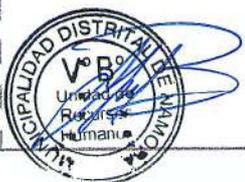
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras a las actividades culturales que se realicen.
- Estudiar y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades culturales siguiendo las instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir reuniones y/o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle ejecutar labores de capacitación.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista en Patrimonio I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas de control patrimonial en la municipalidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

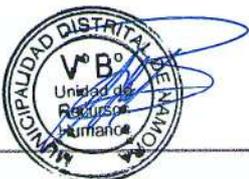
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de control patrimonial.
- Absolver consultas relacionados con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación de control patrimonial.
- Revisar y estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos en asuntos de patrimonio.
- Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y salen de la unidad de organización en relación al control patrimonial.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista en Presupuesto I

SP-ES

1) Naturaleza

- Análisis y ejecución de programas y actividades presupuestales.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

2) Actividades típicas

- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas presupuestales.
- Analizar estados e informes presupuestales.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del sistema nacional de presupuesto público.
- Intervenir en la reprogramación y ampliaciones presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad presupuestal.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista en Turismo I

SP-ES

1) Naturaleza

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Elaborar, evaluar y calificar planes de promoción turista.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con actividad turística.
- Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad turística.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista Tributario I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades preliminares de investigación, análisis y aplicación del sistema tributario.

2) Actividades típicas

- Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los programas y planes de fiscalización tributaria.
- Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso presentado y/o la evasión tributaria.
- Absolver consultas de índole tributaria.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su competencia.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Especialista en Recursos Naturales I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades profesionales en programas ambientales y forestales.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Efectuar actividades de prevención y mitigación del medio ambiente.
- Realizar campañas de educación ambiental.
- Proporcionar asesoría técnica sobre la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Promover la adopción de gestión del medio ambiente
- Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades ambientales y forestales.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación ambiental y forestal.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en ingeniería ambiental o forestal.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Ingeniero Agrónomo I	SP-ES
----------------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y agropecuarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria.
- Realizar campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos y ganados.
- Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, adquisición y mejoramiento del ganado entre otros.
- Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias.
- Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación y experimentación agrícola y pecuaria

3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en ciencias agropecuarias.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Ingeniero I	SP-ES
-------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de ingeniería.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipamientos.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesarios para la ejecución de obras, proyectos e inversiones.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Ingeniería Civil.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Ingeniero Sanitario I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas en una rama de saneamiento básico.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Ejecutar proyectos y programas de Saneamiento Básico.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras relacionados a saneamiento básico
- Elaborar y efectuar programas y actividades de servicio de saneamiento básico.
- Coordinar y controlar la implementación de dispositivos legales relacionados al servicio de saneamiento básico.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesarios para mejorar el servicio de saneamiento básico.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Ingeniería Sanitaria.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Planificador I	SP-ES
----------------	-------

1) Naturaleza

- Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación.
- Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnósticos y lineamientos de política.
- Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes.
- Elaborar estudios, diagnósticos y proyecciones relacionados al sistema nacional de planeamiento estratégico.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Profesional en Educación I

SP-ES

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnico - pedagógicas
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

2) Actividades típicas

- Proponer acciones de aplicación, seguimiento y evaluación de reforma educativa.
- Promover y coordinar el desarrollo de acciones y programas escolarizados y no escolarizados.
- Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas de acuerdo a las características regionales y locales.
- Promover la participación de las organizaciones de base, la comunidad y los sectores de gestión educativa.
- Participar en labores de investigación y experimentación de aspectos educacionales.
- Difundir programas educativos.
- Proporcionar apoyo es aspectos educacionales
- Orientar y realizar actividades de reentrenamiento docente.



3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario, bachiller o técnico en educación o docencia que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.



4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Psicólogo I	SP-ES
-------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de estudio y análisis psicológico.

2) Actividades típicas

- Aplicar e interpretar preguntas psicológicas individuales o grupales.
- Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación.
- Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.
- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la municipalidad
- Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional universitario en Psicología.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Sociólogo I	SP-ES
-------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de investigación sociológica.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

2) Actividades típicas

- Ejecutar trabajos de investigación sociológica de campo y/o gabinete.
- Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas y culturales de la población.
- Procesar, analizar e interpretar la información obtenida, haciendo recomendaciones de mejora y soluciones a problemas sociales.
- Participar en la elaboración de programas de tipo laboral, educacional, de salud, vivienda y similares.
- Intervenir en la elaboración de cuestionarios, fichas y metodologías para la recolección de datos.
- Emitir informes técnicos sobre investigación sociológica.

3) Requisitos mínimos

- Título profesional de sociólogo.
- Capacitación especializada en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Asistente Administrativo I

SP-AP

1) Naturaleza

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

2) Actividades típicas

- Ejecutar Estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Asistente Administrativo II	SP-AP
-----------------------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Analizar nomas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Asistente Contable I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades variadas de cierta complejidad en el registro de operaciones contables.

2) Actividades típicas

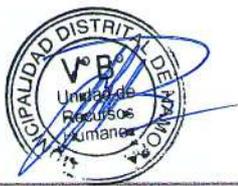
- Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares para partidas genéricas y específicas.
- Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- Elaborar notas de contabilidad y el balance de comparación mensual.
- Efectuar conciliaciones bancarias de los pagos por conceptos de la planilla única de pagos, bienes y servicios.
- Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.
- Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificarlos por programas y sub-programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- Realizar controles contables de cobranzas y abonos.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller en contabilidad o técnico en contabilidad que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Cajero I	SP-AP
----------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de cajas y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

2) Actividades típicas

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- Extender y preparar recibo por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Chofer I	SP-AP
----------	-------

1) Naturaleza

- Conducción de vehículos motorizados

2) Actividades típicas

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o cargas en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar los mantenimientos sencillos del vehículo a su cargo.

3) Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria
- Brevete profesional y/o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia en la conducción de vehículos menores.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Cotizador I	SP-AP
-------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de indagaciones de mercado.

2) Actividades típicas

- Ejecutar Estudios e investigaciones sobre cotizaciones.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros comparativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Empadronador I	SP-AP
----------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución y control de actividades de recolección de datos.

2) Actividades típicas

- Ejecutar y controlar estudios e investigaciones de información de la población
- Realizar cuestionarios y encuestas para la recolección de datos
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros comparativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores de la especialidad.



4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Fiscalizador I	SP-AP
----------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución y control de actividades relacionadas al cumplimiento de disposiciones municipales que regule la convivencia de la población en la jurisdicción.

2) Actividades típicas

- Fiscalizar, verificar y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la municipalidad.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales industriales y/o servicios.
- Preparar información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos investigatorios.
- Realizar acciones de fiscalización y control de acuerdo a las indicaciones realizadas.
- Apoyar a las campañas de fiscalización, así como a la clausura de locales o embargos.

3) Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Inspector Municipal I	SP-AP
-----------------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de control operativo en el distrito

2) Actividades típicas

- Ejecutar programas de inspección de acuerdo a las competencias y atribuciones municipales.
- Participar en la elaboración de normas de acuerdo según la especialidad.
- Evaluar los procesos de inspección, según los dispositivos emitidos por la municipalidad.
- Sugerir mejoras a las campañas de inspección según la especialidad.
- Emitir informes técnicos de las inspecciones realizadas.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Notificador I	SP-AP
---------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de notificación de documentación, según la especialidad.

2) Actividades típicas

- Recepcionar, revisar y clasificar las notificaciones.
- Distribuir las notificaciones, a los administrados notificados en su debido momento.
- Llevar el registro diario de las notificaciones realizadas.
- Informar al jefe inmediato sobre las ocurrencias de recepción y reparto de las notificaciones.
- Actualizar los cambios domiciliarios y proceder al recambio de las notificaciones.

3) Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Operador de Jardinería I	SP-AP
--------------------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución y control de actividades de jardinería.

2) Actividades típicas

- Realizar labores de mantenimiento y siembra en los parques, jardines y avenidas para el mejoramiento de las áreas verdes del distrito.
- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.
- Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de quipos de protección personal - EPP, que se requieran.

3) Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Operador de Limpieza I	SP-AP
------------------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución y control de actividades de recolección de residuos sólidos y limpieza pública.

2) Actividades típicas

- Realizar labores de recolección de residuos sólidos y limpieza en las calles vías y espacios públicos del distrito.
- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.
- Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de quipos de protección personal - EPP, que se requieran.

3) Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Operador de Mantenimiento I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades especializadas de mantenimiento de infraestructura pública.

2) Actividades típicas

- Ejecutar y programar actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- Elaborar expedientes de mantenimiento de infraestructura construida.
- Analizar y verificar los resultados de las intervenciones de las actividades de mantenimiento.
- Cuidar y dar uso adecuado de las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.
- Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorio de quipos de protección personal -EPP, que se requieran.

3) Requisitos mínimos

- Título Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Operador de Maquinaria y Equipo I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades y labores de operación de maquinaria y equipos pesados.

2) Actividades típicas

- Conducir y operar tractores, volquetes, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados de similar naturaleza.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- Respetar y cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado y obligatorios de quipos de protección personal - EPP, que se requieran.

3) Requisitos mínimos

- Título Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Policía Municipal I

SP-AP

1) Naturaleza

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

2) Actividades típicas

- Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- Controlar en cumplimiento de las licencias de edificaciones de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP)



3) Requisitos mínimos

- Instrucción de secundaria completa.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencia en labores propias de policía municipal.



4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Registrador Civil I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades de registro civil.

2) Actividades típicas

- Ejecutar actividades técnico-registrales y administrativas de hechos vitales.
- Expedir los documentos técnico-registrales de los hechos vitales.
- Evaluar y formular disposiciones que controlen los registros civiles, según la competencia municipal.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones normativas vigentes relacionados a registros civiles.
- Emitir informes técnicos, según corresponda.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria o técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Secretaria I	SP-AP
--------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

2) Actividades típicas

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos de la oficina.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.

3) Requisitos mínimos

- Título de secretaría.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencias laborales variadas de oficina.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Secretaría II	SP-AP
---------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

2) Actividades típicas

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

3) Requisitos mínimos

- Título de secretaría.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencias laborales variadas de oficina.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Secretaria III	SP-AP
----------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución y supervisión de actividades en gran complejidad de apoyo secretarial.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2) Actividades típicas

- Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la unidad de organización que apoya.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiando documentos varios generales y específicos.
- Coordinar reuniones y preparar la agente respectiva.
- Preparar y ordenar documentos para reuniones y conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales y específicos.

3) Requisitos mínimos

- Título de secretaría.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencias en laborales administrativas de oficina y en supervisión de personal.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Sereno I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución actividades de patrullaje y vigilancia en el distrito.

2) Actividades típicas

- Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar), conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato superior, para prevenir y disuadir actos delictivos en el distrito.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP).

3) Requisitos mínimos

- Instrucción de secundaria completa.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Experiencias en laborales de la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico administrativo I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

2) Actividades típicas

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-Administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico Agropecuario I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.
- Generalmente supervisa labor del personal auxiliar

2) Actividades típicas

- Ejecutar y/o supervisar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques cosechas y otros.
- Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de plagas y epidemias que afecten la agricultura y la ganadería.
- Aforar tomas para la distribución y control del agua y vigilancia de canales.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller en agronomía o técnico agropecuario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico en Almacén I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución actividades técnicas de Almacén.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

2) Actividades típicas

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos de almacén.
- Controlar la recepción y salida de los bienes requeridos por la municipalidad.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de almacén.
- Coordinar actividades administrativas sencillas para la buena distribución de los bienes en el almacén.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, según sus competencias.
- Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros de almacén.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico en Archivo I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas de archivo
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal Auxiliar.

2) Actividades típicas

- Inventariar la documentación archivada.
- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas.
- Participar en la recolección de información relacionada con las actividades de archivo.
- Pre-clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico en Catastro I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas de catastro.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2) Actividades típicas

- Recolectar información de los predios del distrito para actualizar el catastro.
- Numerar y verificar los predios del distrito.
- Sistematizar y procesar información de catastro para la elaboración de los planes y programas de desarrollo.
- Proponer aperturas de vías y calles según los planes aprobados.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller en arquitectura o técnico de catastro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DSITRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico en Informática I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas de informática y sistemas
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2) Actividades típicas

- Prevenir y controlar el rendimiento óptimo de los equipos y sistemas informáticos de la municipalidad.
- Planificar y programar el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos.
- Brindar soporte tecnológico a las unidades de organización de la municipalidad.
- Puede recomendar en la automatización de los procesos y procedimiento.

3) Requisitos mínimos

- Grado académico de bachiller en Ingeniería de sistemas e información o técnico en informática que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico en Mantenimiento I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas de mantenimiento
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2) Actividades típicas

- Ejecutar actividades de mantenimiento de infraestructura pública.
- Efectuar los expedientes de mantenimiento de infraestructura construida.
- Utilizar correctamente los insumos para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- Usar correctamente las herramientas asignadas para el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar adecuadamente los quipos de protección personal -EPP.

3) Requisitos mínimos

- Título Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Técnico Sanitario I

SP-AP

1) Naturaleza

- Supervisión y ejecución de actividades de control de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

2) Actividades típicas

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

3) Requisitos mínimos

- Título Técnico que incluya estudios relacionados a instalaciones de conexiones sanitarias.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Topógrafo I	SP-AP
-------------	-------

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones terrenos

2) Actividades típicas

- Ejecutar levantamiento planimétrico de nivel de terrenos.
- Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
- Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.
- Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
- Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

3) Requisitos mínimos

- Título Técnico que incluya estudios relacionados a topografía.
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Vigilante I

SP-AP

1) Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas de vigilancia y seguridad del patrimonio municipal.

2) Actividades típicas

- Realizar labores de seguridad y vigilancia, tanto preventivas como disuasivas, para mantener el orden en la entidad.
- Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de las personas que ingresan a la entidad.
- Verificar y controlar el registro de bienes que ingresan y salen de la municipalidad.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre asuntos tratados en su entorno.
- Informar periódicamente sobre las incidencias ocurridas.

3) Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en la unidad de organización en la que se desempeñe.
- Alguna experiencia laboral en la especialidad.

4) Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación técnica y experiencia.

