



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 286 -2021-MPCP-GM

Pucallpa, 28 MAYO 2021

### VISTO:

El Expediente Externo N° 26843-2021, de fecha 24 de mayo del 2021 que contiene el Informe N° 252-2021-MPCP-GAF-SGRH de fecha 26.05.2021; el Informe N° 015-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28.05.2021, e Informe Legal N° 490-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 28.05.2021, y;

### CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Resolución Suprema N° 013-75-PM-INAP y modificatorias se aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos, el cual contiene las bases conceptuales, la estructura de Cargos Clasificador, las normas y procedimientos para la implementación y contiene el volumen de Especificaciones de Clases de Cargos;

Que, el artículo 72.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad pública es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de los pilares el servicio civil meritocrático, el cual busca orientar a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP de fecha 25.07.2017 y Ordenanza Municipal N° 012-2017-MPCP de fecha 16.08.2017, se aprueba y se modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 391-2020-MPCP-GM de fecha 03.11.2020 se resuelve: **APROBAR** el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; (...);

Que, mediante Informe N° 252-2021-MPCP-GAF-SGRH de fecha 26.05.2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos se dirige a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de informar, que en el marco del levantamiento de observaciones formulado por el SERVIR, a través del Oficio N° 06418-2020-SERVIRGDSRH de fecha 29.12.2020, que contiene el Informe N° 00477-2020-SERVIR-GDSRH de fecha 29 de diciembre de 2020, se procede a presentar la Actualización del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS de esta institución edil, adjunto, el cual ha sido elaborado sobre la base de la estructura aprobada en el ROF y MOF institucional, vigente y, empleando el CAP institucional vigente;

Que, mediante Informe N° 015-2021-MPCP-GPPR-SGR/WRV de fecha 27.05.2021, el Especialista en Racionalización de esta entidad informa que en atención a lo informado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos<sup>1</sup> en la cual propone la modificación y actualización del Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con la incorporación de nuevos cargos en concordancia con el Oficio N° 006418-2020-SERVIR-GDSRH y el Informe N° 007-2020-SERVIR-GDSRH, y motivado por el numeral 3.14 del mencionado informe;

Que, mediante Informe N° 015-2021-MPCP-GPPR-SGR de fecha 28.05.2021, la Sub Gerencia de Racionalización emite opinión favorable al proyecto de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su modificación y actualización, (...);

<sup>1</sup> Informe N° 252-2021-MPCP-GAF-SGRH de fecha 26.05.2021



Que, según lo establecido en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, siendo que el caso de los gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

Que, mediante Informe Legal N°490-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 28.05.2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica **CONCLUYE:** Que, de la revisión al expediente de vistos, sobre aprobación de la modificación y actualización CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO solicitado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos resulta viable por estar arreglada a ley. **RECOMIENDA:** que mediante Resolución de la Gerencia Municipal se resuelva: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia N°391-2020-MPCP-GM de fecha 03.11.2020, y **APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2021;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia N°391-2020-MPCP-GM de fecha 03.11.2020; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Año -2021; que como texto o cuadro anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Racionalización, el seguimiento, cumplimiento y aplicación de lo aprobado en el Artículo Segundo de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

**ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General, la notificación y distribución de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

  
Lic. Justiniano Edwin Tello González  
GERENCIA MUNICIPAL



**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

## **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

## **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC**

**AÑO 2021**



## INDICE

DENOMINACION	PAGINA
PRESENTACIÓN	3 - 3
BASE LEGAL	3 - 3
OBJETIVOS	4 - 4
Objetivo General	4 - 4
Objetivo Especifico	4 - 4
GLOSARIO DE TERMINOS	5 - 5
CRITERIO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5 - 5
Criterio funcional	6 - 6
Criterio de responsabilidad	6 - 6
Criterio de condiciones mínimas	6 - 6
DEFINICIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS - LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO	7 - 7
IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	7 - 7
IDENTIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES	7 - 7
CLASIFICACIÓN DE PERSONAL	8 - 8
CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES	8 - 10
CODIFICACIÓN	10 - 12
ORGANIGRAMA	13 - 13
CODIFICACIÓN DE LOS ORGANOS	14 - 14
CLASES DE CARGOS	15 - 210



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## I. PRESENTACIÓN

La Reforma del Estado que requiere nuestro país para convertirse en una nación que despegue hacia el desarrollo, pasa por un conjunto de cambios e inserción de nuevas de Instituciones y Sistemas como la Descentralización.

Dentro de este proceso, la modernización del estado juega un papel importante porque agrupa no solo nuevas tecnologías modernas, inherentes a este proceso sino también la capacitación de los trabajadores públicos en concordancia precisamente con el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías de gestión.

El cambio que requiere el estado en la generación de competitividad no puede sustentarse en la voluntad de los trabajadores públicos para comprometerse por ellos mismos, a ganar eficiencia. Es por este motivo que se asume un proceso de cambio "si o si" mediante el uso y manejo de herramientas sistémicas y computacionales, de manera obligatoria, en cada una de las principales funciones de las instituciones públicas.

Por ello, El estado ha iniciado un conjunto de cambios que terminará por automatizar y sistematizar toda la información requerida para controlar las diversas funciones y roles que tiene las instituciones públicas a través de los instrumentos técnicos y normativos.

En esa línea la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, presenta el Manual de Clasificador de Cargos – MCC, un instrumento de gestión que ha sido elaborado obedeciendo lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"; Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificaciones que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública; Así como, lo dispuesto en el documento final del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Provincial de Coronel Portillo, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP, de fecha 25 de Julio del 2017, modificado con Ordenanza Municipal N° 012-2017-MPCP, de fecha 16 de Agosto de 2017, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, así como también la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, y las normas de respaldo para el desarrollo de los diversos Instrumentos normativos de gestión, están orientados precisamente a lograr la adecuación del servidor público a una nueva forma de enfrentar la gestión pública con eficiencia y competitividad en un mundo moderno que no acaba de desarrollar e introducir permanentemente nuevas tecnologías.

En ese sentido, la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175 es el marco normativo utilizado, puesto que aprueba la nueva clasificación del empleo público, el cual marca diferencias con la clasificación tradicional del Manual Normativo de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

En efecto, el Clasificador de Cargos es un documento normativo intermedio que se elabora como un paso previo y sirve de guía para la formulación del Cuadro de Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones.

El Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos existentes y a través del cual el CAP recoge los cargos necesarios para implementar la nueva Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

Finalmente, la clasificación de cargos no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero sí constituye el principal fundamento para establecer y aplicar mejoras en la gestión de recursos humanos, y para la gestión municipal.



## II. BASE LEGAL

- ✓ Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM y Normas Complementarias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento D.S. N° 003-97-TR y Normas Complementarias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP y sus modificaciones que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°304-2015-SERVIR-PE de fecha 11/11/2015, mediante el cual se formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la presente Resolución.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 821-2016-MPCP, de fecha 30 de Diciembre del 2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP, de fecha 25 de Julio del 2017, modificado con Ordenanza Municipal N° 012-2017-MPCP, de fecha 16 de Agosto de 2017, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 989-2012-MPCP, de fecha 01 de Agosto de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 1879-2014-MPCP, de fecha 30 de Diciembre del 2014, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



## III. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivos Generales

- a) Establecer y ordenar por grupos ocupacionales los cargos requeridos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.
- b) Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, adecuándose a los requerimientos de funcionalidad en el Marco de la Gestión, Presupuesto por Resultados, y de Modernización de la Administración Pública.
- c) Contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinara las personas que deban ocuparlos y saber qué acciones deben realizarse a efecto de su promoción, reubicación, capacitación, etc.

### 3.2. Objetivos Específicos

- a) Proporcionar a los niveles de decisión la información relacionada a los cargos, a fin de que puedan adoptar políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos.
- b) Institucionalizar el Clasificador de Cargos conteniendo el ordenamiento racional de los cargos, para el conocimiento del recurso humano de la entidad, su promoción y desarrollo.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- c) Facilitar la ejecución del reclutamiento y selección de personal, además de su evaluación, desplazamiento, capacitación y ascensos, proporcionado la información correspondiente sobre la formación, experiencia y habilidades que requiera para acceder a cada grupo ocupacional.
- d) Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en ese sentido apoyar el logro de los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.
- e) Diseñar los perfiles de línea de carrera para los servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- f) Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia.
- g) Adecuar el ordenamiento de los cargos a la clasificación establecida en la Ley Marco del Empleo Público – Ley N°28175.

### IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Para aplicación del Manual de Clasificador de Cargos se debe tener en consideración las definiciones siguientes:

- **CARGO:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP o en el CAPP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- **SERVICIO:** Es un conjunto de acciones desarrolladas por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que tiene como característica el de estar dirigido al desarrollo de una determinada área, en función del interés público y con la finalidad de cubrir la demanda del distrito.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.
- **NIVEL DE CARGO:** Categoría analítica que ordena las clases de cargo enmarcados en un grupo ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de funciones de los cargos comprendidos en dichas clases.
- **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos establecidos.



### V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

Los criterios básicos considerados para la elaboración del Clasificador de Cargos son, la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo dado, ya que dichos criterios deben ser aplicados de manera integral.



- 5.1. CRITERIO FUNCIONAL.** - Se refiere a las actividades que caracterizan en forma permanente a cada puesto de trabajo, que le son asignadas de acuerdo a la finalidad, naturaleza, objetivos y funciones generales de la institución municipal.

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se deben desarrollar en cada puesto de trabajo a efectos de asegurar resultados previstos.

- 5.2. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD.** - Está relacionado con la complejidad de las funciones a desempeñar y el grado de responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas, teniendo en cuenta las responsabilidades y los niveles organizacionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

- 5.3. CRITERIO DE CONDICIONES MINIMAS.**- Se refiere a los requisitos mínimos que debe cubrir una persona para ocupar un cargo, definidas en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales.

La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad inherente según preparación física, experiencia y habilidades especiales.

## VI. DEFINICIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS - LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO

La clasificación del personal dentro del empleo público tiene como marco normativo lo dispuesto por el Artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175, los mismos que establecen la siguiente definición:

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

**El Funcionario Público puede ser:**

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

- 6.2. Empleado de confianza.** - El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento. (\*) De conformidad con el [Artículo 2 del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM](#), publicado el 10 noviembre 2016, se dispone que para el cálculo del cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en las entidades públicas, establecido en el presente numeral, se entenderá que los "servidores públicos existentes en cada entidad" hace referencia a la sumatoria de los cargos ocupados y previstos en su Cuadro para Asignación de Personal o en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, más el número de servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de la misma entidad, a la fecha de publicación de la citada norma. En ningún caso, el número de empleados de confianza será mayor a cincuenta (50) (...); (\*) De conformidad con el [Artículo 3 del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM](#), publicado el 10 noviembre 2016, se dispone que para efectos de la citada norma de desarrollo, se entenderá que el término "cargo de confianza técnico o político", establecido en el presente numeral, puede comprender a todos los grupos previstos en el numeral 3) del presente artículo. En ningún caso los empleados de confianza y servidores designados o removidos libremente serán un número superior al cinco por ciento (5%) de servidores públicos existentes en cada entidad.



### 6.3. 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 actuación 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. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo.** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## VII. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

Se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:

FP = FUNCIONARIO PÚBLICO

EC = EMPLEADO DE CONFIANZA

DS = DIRECTIVO SUPERIOR

EJ = EJECUTIVO

ES = ESPECIALISTA

AP = APOYO

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

Siguiendo el marco legal precitado, con una articulación de futuro, se ha identificado y determinado los niveles por grupo ocupacional:

**FUNCIONARIO PÚBLICO:**

FUNCIONARIO PÚBLICO

**EMPLEADO DE CONFIANZA:**

EC3 = EMPLEADO DE CONFIANZA DE NIVEL 3

EC2 = EMPLEADO DE CONFIANZA DE NIVEL 2

EC1 = EMPLEADO DE CONFIANZA DE NIVEL 1



**DIRECTIVO SUPERIOR:**

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

**EJECUTIVO:**

EJ3 = EJECUTIVO DE NIVEL 3  
EJ2 = EJECUTIVO DE NIVEL 2  
EJ1 = EJECUTIVO DE NIVEL 1

**ESPECIALISTA:**

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

**APOYO:**

AP = APOYO

**IX. CLASIFICACION DE PERSONAL**

La clasificación del personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo se ha elaborado teniendo en cuenta la clasificación del personal establecida en la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, a fin de concordar las necesidades organizacionales, en cuanto a cobertura de cargos, con la normatividad vigente sobre empleo público. En este sentido se ha clasificado al personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES**

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
Funcionario Público		Alcalde Gerente Municipal
Empleado de Confianza		Asesor II Procurador Público Municipal Gerente Subgerente Director de Programa Sectorial III Director de Programa Sectorial II Director de Sistema Administrativo III Director de Sistema Administrativo II
Servidor Público	Directivo Superior	Jefe de Órgano de Control Interno Jefe(a) de Oficina Director de Sistema Administrativo I
	Ejecutivo	Abogado I Abogado II Abogado IV Supervisor de Programa Sectorial I Supervisor de Programa Sectorial II
	Especialista	Arquitecto II Asistente Social I Asistente Social II Asistente Social III Auditor III Bibliotecario III Contador I Conciliador Extra Judicial I Economista II



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

		<p>Educador para la Salud I Ejecutor Coactivo I Especialista Administrativo I Especialista Administrativo II Especialista Administrativo III Especialista en Archivo I Especialista en Comercialización I Especialista en Finanzas II Especialista en Inspectoría III Especialista en Proyectos II Especialista en Racionalización II Especialista en Tributación II Especialista en Turismo II Experto en Sistema Administrativo I Geógrafo II Ingeniero I Ingeniero II Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II Inspector de Tránsito I Nutricionista II Periodista III Planificador I Profesional Especialista I Profesional Especialista II Psicólogo I Supervisor de Programa Sectorial I</p>
	<p>Apoyo</p>	<p>Analista Contable I Apoyo Técnico Legal Albañil I Artesano I Artesano II Asistente Administrativo I Asistente en Servicios Económicos y Financieros I Auxiliar Coactivo I Auxiliar de Mecánica I Auxiliar de Sistema Administrativo I Auxiliar de Sistema Administrativo II Cajero II Chofer I Chofer II Chofer III Dibujante II Dibujante III Electricista I Inspector Sanitario I Mecánico I Operador de Equipo de Cine y TV I Operador de Equipo Electrónico II Operador de Equipo Pesado I Operador PAD II Operador PAD III Pintor I Policía Municipal I Policía Municipal II Promotor Social I Recaudador de Tributos Municipales I Recaudador II</p>



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

		Secretaria I Secretaria II Secretaria III Secretaria IV Serenazgo Municipal I Sepulturero I Supervisor de Serenazgo I Supervisor de Conservación y Servicio I Supervisor de Limpieza Pública I Técnico Administrativo I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo III Técnico Agropecuario I Técnico en Abogacía I Técnico en Archivo II Técnico en Biblioteca III Técnico en Comercialización I Técnico en Computación I Técnico en Enfermería Técnico en Enfermería I Técnico en Estadística II Técnico en Finanzas II Técnico en Impresiones I Técnico en Ingeniería II Técnico en Racionalización II Técnico en Seguridad I Técnico en Transporte II Técnico en Tributación I Técnico en Turismo I Técnico Registral II Topógrafo II Trabajador de Servicio I Vigilante I
--	--	--

### X. CODIFICACIÓN

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
<b>Funcionario Público</b>		Alcalde Gerente Municipal	FP	01
<b>Empleado de Confianza</b>		Asesor II Procurador Público Municipal Gerente Subgerente Director de Programa Sectorial III Director de Programa Sectorial II Director de Sistema Administrativo III Director de Sistema Administrativo II	EC	02
<b>Servidor Público</b>	<b>Directivo Superior</b>	Jefe de Órgano de Control Interno Jefe(a) de Oficina Director de Sistema Administrativo I	SP-DS	03
	<b>Ejecutivo</b>	Abogado I Abogado II Abogado IV Supervisor de Programa Sectorial I	SP-EJ	04
	<b>Especialista</b>	Arquitecto II Asistente Social I	SP-ES	05



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

		Asistente Social II Asistente Social III Auditor III Bibliotecario III Contador I Conciliador Extra Judicial I Economista II Educador para la Salud I Ejecutor Coactivo I Especialista Administrativo I Especialista Administrativo II Especialista Administrativo III Especialista en Archivo I Especialista en Comercialización I Especialista en Finanzas II Especialista en Inspectoría III Especialista en Proyectos II Especialista en Racionalización II Especialista en Tributación II Especialista en Turismo II Experto en Sistema Administrativo I Geógrafo II Ingeniero I Ingeniero II Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II Inspector de Tránsito I Nutricionista II Periodista III Planificador I Profesional Especialista I Profesional Especialista II Psicólogo I Supervisor de Programa Sectorial I		
	<b>Apoyo</b>	Analista Contable I Apoyo Técnico Legal Albañil I Artesano I Artesano II Asistente Administrativo I Asistente en Servicios Económicos y Financieros I Auxiliar Coactivo I Auxiliar de Mecánica I Auxiliar de Sistema Administrativo I Auxiliar de Sistema Administrativo II Cajero II Chofer I Chofer II Chofer III Dibujante II Dibujante III Electricista I Inspector Sanitario I Mecánico I Operador de Equipo de Cine y TV I Operador de Equipo Electrónico II Operador de Equipo Pesado I Operador PAD II Operador PAD III	SP-AP	06



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

		Pintor I Policía Municipal I Policía Municipal II Promotor Social I Recaudador de Tributos Municipales I Recaudador II Secretaria I Secretaria II Secretaria III Secretaria IV Serenazgo Municipal I Sepulturero I Supervisor de Serenazgo I Supervisor de Conservación y Servicio I Supervisor de Limpieza Publica I Técnico Administrativo I Técnico Administrativo II Técnico Administrativo III Técnico Agropecuario I Técnico en Abogacía I Técnico en Archivo II Técnico en Biblioteca III Técnico en Comercialización I Técnico en Computación I Técnico en Enfermería Técnico en Enfermería I Técnico en Estadística II Técnico en Finanzas II Técnico en Impresiones I Técnico en Ingeniería II Técnico en Racionalización II Técnico en Seguridad I Técnico en Transporte II Técnico en Tributación I Técnico en Turismo I Técnico Registral II Topógrafo II Trabajador de Servicio I Vigilante I		
--	--	---	--	--



Para la codificación de cargos se tomará en cuenta los dos últimos dígitos del número del pliego de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el cual es 301816, el número de órgano, número de unidad orgánica y el número de clasificación del cargo:

Numero de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Código de Clasificación
16	01	00	01

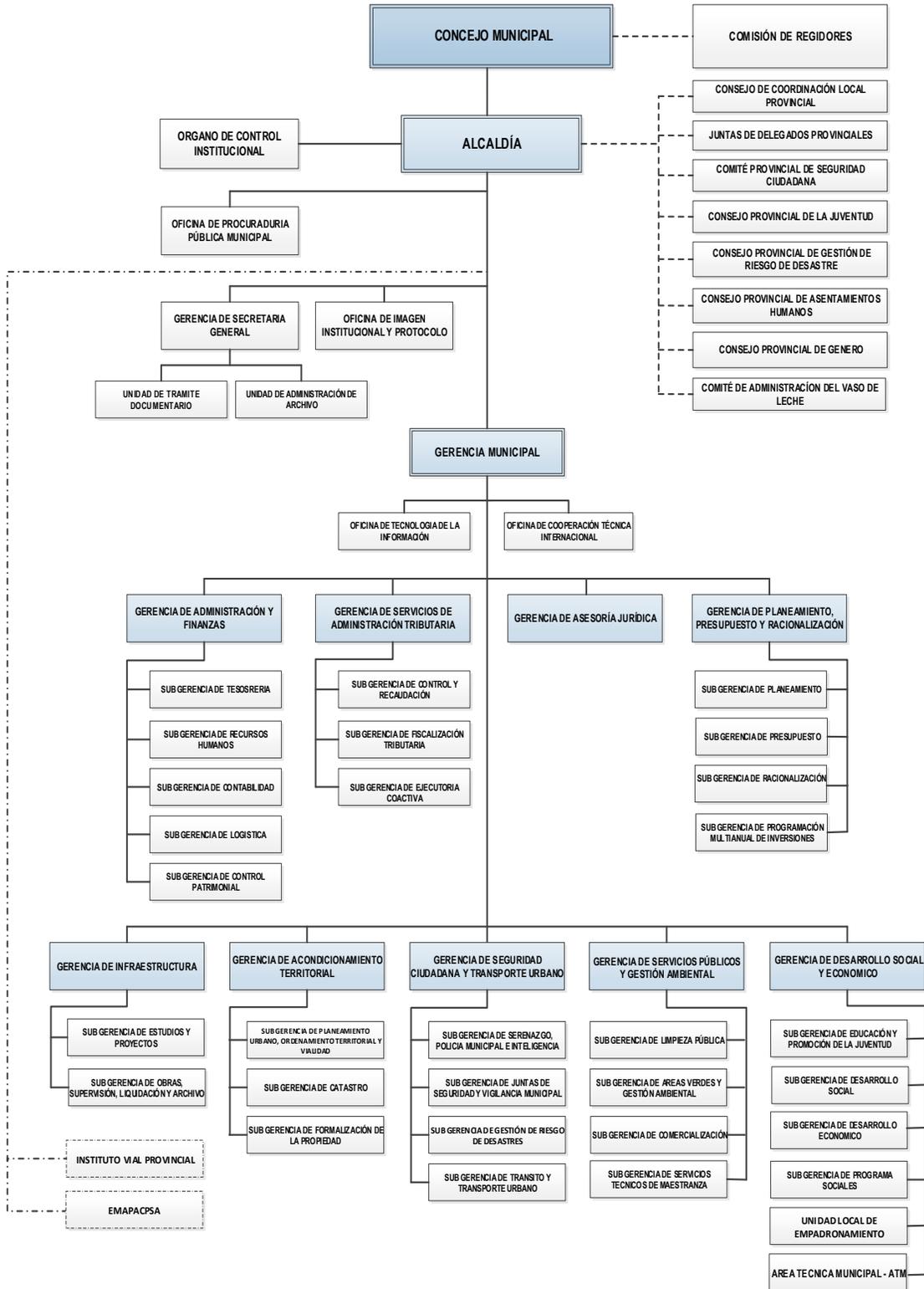
A manera de ejemplo se muestra un código a cargo del alcalde 16.01.00.1, donde:

- 16 : Corresponde a los dos últimos número del pliego de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 01 : Corresponde a la ubicación del órgano en el CAP-P Provisional.
- 00 : Corresponde a la ubicación de la Unidad Orgánica en el CAP-P Provisional.
- 01 : Corresponde al código de clasificación del Cargo.

## XI. ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



ARTÍCULO 10°.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018



**MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**

**XII. UBICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

<b>ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS</b>	<b>CODIFICACIÓN*</b>
ALCALDÍA	01
GERENCIA MUNICIPAL	02
- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	02.01
- OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	02.02
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	04
<b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>05</b>
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>	<b>06</b>
- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	06.01
- SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	06.02
- SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN	06.03
- SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	06.04
<b>GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>07</b>
- UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	07.01
- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	07.02
<b>OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO</b>	<b>08</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>09</b>
- SUB GERENCIA DE TESORERÍA	09.01
- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	09.02
- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	09.03
- SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	09.04
- SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	09.05
<b>GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>10</b>
- SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	10.01
- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	10.02
- SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	10.03
<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS</b>	<b>11</b>
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	11.01
SUB GERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO	11.02
<b>GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>12</b>
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD	12.01
SUB GERENCIA DE CATASTRO	12.02
SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD	12.03
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO</b>	<b>13</b>
- SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICÍA MUNICIPAL E INTELIGENCIA	13.01
- SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL	13.02
- SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	13.03
- SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO	13.04
<b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>14</b>
- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA	14.01
- SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL	14.02
- SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN	14.03
- FISCALIZAC CONTROL MUNICIPAL	14.04
- SUB GERENCIA DE SERVICIO TÉCNICO DE MAESTRANZA	14.05
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO</b>	<b>15</b>
- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	15.01
- SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD	15.02
- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	15.03
- OMAPED	15.04
- OMAI	15.05
- DEMUNA	15.06
- OFICINA DE REGISTRO CIVIL	15.07
- OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNAL	15.08
- CIAM – CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	15.09
- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	15.10
- OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	15.11
- OFICINA DE DESARROLLO RURAL	15.12
- OFICINA DE TURISMO Y ARTESANÍA	15.13
- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	15.14
- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - PVL	15.15
- PROGRAMA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA MUNICIPAL - PAAM	15.16
- ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	15.17



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### XIII. CLASES DE CARGOS

#### ORGANO: ALCALDIA

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	ALCALDE	16.01.00.01
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Conducir el funcionamiento institucional y representar a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes atribuciones.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;</li> <li>2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;</li> <li>3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;</li> <li>4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;</li> <li>5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;</li> <li>6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;</li> <li>7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;</li> <li>8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;</li> <li>9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;</li> <li>10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;</li> <li>11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;</li> <li>12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;</li> <li>13. 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>14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;</li> <li>15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;</li> <li>16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;</li> <li>17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;</li> <li>18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;</li> <li>19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;</li> <li>20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;</li> <li>21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;</li> <li>22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;</li> <li>23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;</li> <li>24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;</li> <li>25. 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 delegación al sector privado;</li> <li>26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;</li> <li>27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;</li> <li>28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;</li> <li>29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### Línea de Autoridad:

El Alcalde ejerce su autoridad sobre todo el personal que labora en los órganos estructurales que conforman el aparato administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

### Responsabilidad:

El Alcalde es responsable ante el pueblo que lo eligió.

### Relaciones Funcionales:

El Alcalde propone al Concejo Municipal los proyectos y disposiciones que deben ser tratados en sesión de Concejo, los mismos que son analizados y sustentados para aprobación en el ámbito de su competencia. Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

### De Coordinación:

La Alcaldía Provincial coordina sus acciones con la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE), con la Asociación de Municipalidades de la Región Ucayali AMREU, con los Alcaldes Distritales y de Centros Poblados, los órganos que están bajo su dirección, órganos descentralizados, y con las organizaciones intermunicipales para promover el desarrollo local.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Ser elegido por voluntad popular.

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	ASESOR(A) II	16.01.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Asesorar a la Alta Dirección.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la adopción de políticas y acciones de desarrollo local y mejoramiento administrativo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>2. Brindar opiniones técnicas o conocimientos especializados, debidamente fundamentadas sobre aspectos jurídicos, económicos y administrativos, relacionados con las actividades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Asimismo, es de responsabilidad las decisiones que tome el Alcalde en merito a las opiniones y asesoramiento que efectúe.</li> <li>3. Absuelve consultas diversas que formule el Alcalde y/o el Despacho de Alcaldía.</li> <li>4. Prestar apoyo técnico administrativo al Alcalde.</li> <li>5. Conducir y efectuar con análisis crítico ponderado las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>6. Preparar información y emitir opiniones con objetividad.</li> <li>7. Elabora propuesta y/o informes evaluativos, sobre asuntos que sean puestos a su consideración.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

8. Realiza estudios de los proyectos y normas que se le encomiende.
9. Apoyar a las diversas Comisiones de Trabajo, cuando así lo disponga la Alcaldía.
10. Participar en reuniones de gestión municipal, cuando lo sea necesario.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluye estudios relacionados con la especialidad requerida y/o personas con experiencia en gestión pública.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación especializada en gestión municipal.
4. Amplia experiencia en gestión municipal.

CARGO	EJECUTIVO	ABOGADO II	16.01.00.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la ejecución de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.</li> <li>• Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.</li> <li>• Desarrolla actividades especializadas de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado I.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionado con las actividades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>2. Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, con la correspondiente opinión.</li> <li>3. Participar por delegación expresa del Alcalde en la tramitación de los procesos judiciales en los que sea parte la Municipalidad.</li> <li>4. Mantiene la base de datos con información técnica legal en general, para la consulta y elaboración de trabajos inherentes a las funciones del Alcalde.</li> <li>5. Proporciona información a las diversas áreas de la Municipalidad sobre disposiciones de carácter judicial.</li> <li>6. Elabora los escritos de contestación de las demandas, ya sea en materia civil, laboral, contenciosa administrativa y/o denuncias ante la autoridad policial y ministerio público.</li> <li>7. Complementar las funciones del Alcalde y concurrir a las dependencias o reparticiones del sector público para solicitar informes y antecedentes que sean necesarios para su función.</li> <li>8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>9. Otras funciones afines que se le asigne el Alcalde.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de abogado con colegiatura y certificado de habilidad.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área</li> <li>5. Experiencia en actividades técnico-legales</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.01.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Alcalde.
2. Mantiene actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
3. Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
5. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos y fax.
7. Utiliza el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.
8. Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
10. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencia variada en labores de oficina.
3. Capacitación certificada en computación entorno Windows.
4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

CARGO	APOYO	TECNICO EN SEGURIDAD I	16.01.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios e informes preliminares relacionados con seguridad.</li> <li>2. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-normativo referidos a la seguridad.</li> <li>3. Coordinar la señalización de vías de evacuación</li> <li>4. Apoya cuando es necesario en el orden para el ingreso y salida de personas al despacho de Alcaldía.</li> <li>5. Colabora con la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad.</li> <li>6. Apoya en la participación de inspecciones de los diferentes ambientes, aportando sugerencias relacionadas con la seguridad.</li> <li>7. Supervisa la ejecución del servicio de vigilancia municipal.</li> <li>8. Acompañar en todas las actividades que asista el Alcalde, para prevenir cualquier, desorden o acto que altere el orden público, a fin de protegerlo en su integridad física, por ser la primera autoridad local.</li> <li>9. Otras funciones, afines que le asigne el Alcalde.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de centro de estudios superior relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia comprobada en labores de seguridad integral.</li> <li>3. Capacitación especializada para trabajos en el área.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	CHOFER III	16.01.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución de la documentación interna y la entrega de la documentación externa, manteniendo en condiciones operativas el vehículo asignado.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente con el servicio de vehículo al Alcalde.</li> <li>2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.</li> <li>3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.</li> <li>5. Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que lo soliciten las autoridades.</li> <li>6. Mantener y coordinar con la instancia administrativa correspondiente el seguro del vehículo y la fecha de vencimiento del SOAT.</li> <li>7. Otras funciones afines que le asigne el despacho de Alcaldía.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria completa.</li> <li>2. Licencia de conducir profesional actualizado</li> <li>3. Conocimiento en mecánica automotriz.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de vehículo motorizado</li> <li>5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	16.01.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</li> <li>• Actividades similares a las del Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal auxiliar</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente con el servicio de vehículo al Alcalde.</li> <li>2. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.</li> <li>3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorios en general del vehículo.</li> <li>5. Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo y su licencia de conducir para su presentación en el momento que lo soliciten las autoridades.</li> <li>6. Mantener y coordinar con la instancia administrativa correspondiente el seguro del vehículo y la fecha de vencimiento del SOAT.</li> <li>7. Otras funciones afines que le asigne el despacho de Alcaldía.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares
3. Capacitación especializada en relación al área.

### ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

CARGO	FUNCIONARIO PUBLICO	GERENTE MUNICIPAL	16.02.00.01
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<p>Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.</p>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.</li> <li>2. Propone políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal, así como dirige y participa en la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para el mejor desarrollo Municipal.</li> <li>3. Participa en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.</li> <li>4. Evalúa la gestión administrativa, financiera, económica y de los servicios Municipales y dispone medidas correctivas a las unidades orgánicas responsables.</li> <li>5. Participa y/o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.</li> <li>6. Desarrollar reuniones periódicas con las Gerencias, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>7. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.</li> <li>8. Eleva a la Alcaldía, para su aprobación, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>9. Asesora al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en asuntos de su competencia.</li> <li>10. Propone al Alcalde acciones de nombramiento, contrato, ascensos, promociones, ceses y otras acciones sobre administración de personal.</li> <li>11. Representa a la Municipalidad por encargo o por función propia del cargo.</li> <li>12. Evalúa la ejecución de los planes municipales, y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.</li> <li>13. Integra y preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.</li> <li>14. Asiste con voz, pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>15. Dispone la atención de asuntos internos de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.</li> <li>16. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de la Gerencia a su cargo.</li> <li>17. Otras funciones que le asigne el Alcalde</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario relacionado con el área, con colegiatura y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Amplia experiencia en dirección de programa municipal</li> <li>5. Experiencia en conducción de personal.</li> <li>6. Capacitación en gestión municipal</li> <li>7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.02.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe la Gerencia Municipal, y prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>2. Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación de la Gerencia Municipal.</li> <li>3. Revisa y prepara la documentación de la Gerencia para la atención y firma del Gerente.</li> <li>4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>5. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia Municipal.</li> <li>6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>7. Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.</li> <li>8. Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia Municipal.</li> <li>10. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y de gestión.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>2. Experiencias variadas en labores de oficina.</li> <li>3. Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalentes).</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	16.02.00.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa actividades o procedimientos especializados referidos a los sistemas administrativos de apoyo y asesoramiento en la Municipalidad.</li> <li>• Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad que el Especialista Administrativo I.</li> <li>• Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone políticas y estrategias de Gestión Institucional a desarrollar por la Gerencia Municipal.</li> <li>2. Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros dispositivos relacionados con la Gerencia Municipal</li> <li>3. Asesora y absuelve consultas técnico- administrativas relacionadas a la Gerencia Municipal.</li> <li>4. Apoya en la formulación del Plan Operativo de la Gerencia Municipal.</li> <li>5. Elabora los informes de gestión y evaluación del Plan Operativo, Rendición de Cuentas de la Gerencia</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dirige y Controla la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li> <li>7. Representa a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.</li> <li>8. Emite informes técnicos especializados.</li> <li>9. Coordina con las instancias internas y externas para solucionar problemas inherentes a la Gerencia Municipal.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal</li> </ol>
--

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No tener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
5. Capacitación especializada en el área.

### UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	<b>DIRECTIVO SUPERIOR</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	<b>16.02.01.03</b>
--------------	---------------------------	--	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.
- Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar programas de Software que permitan sistematizar la gestión Institucional.
2. Investiga la utilización del potencial de las computadoras y formula planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
3. Determina la capacidad y rendimiento de las computadoras existentes.
4. Dirige los estudios sobre los nuevos avances tecnológicos para identificar mejoras en la infraestructura tecnológica, de información y de comunicaciones, orientada a perfeccionar los indicadores de gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.
5. Programa, organiza y evalúa el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad y propone los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
6. Supervisa y emite normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
7. Administra la información existente en las bases de datos de la Institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia y recuperación.
8. Desarrolla los módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.
9. Administra el correo electrónico interno e Intranet, y mantiene actualizada la página web institucional, así como el acceso a internet de la Municipalidad.
10. Dirige la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
11. Brinda asistencia técnica, asesora, orienta y capacita al personal que hará uso y aplicación de los sistemas informáticos.
12. Coordina y elabora el Plan de Contingencia en materia de informática de la Municipalidad.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero de Sistemas, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No tener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en el diseño, implantación y supervisión de tecnologías y sistemas de información.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.
7. Capacitación Especializada en el área

CARGO	APOYO	OPERADOR PAD III	16.02.01.06
-------	-------	------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- Actividades similares a la de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones.

1. Coordina y supervisa las labores de programación de las computadoras y procesamiento de la información.
2. Monitorea los procesos de cómputo que realizan los usuarios, impartiendo técnicas y conocimiento suficientes.
3. Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
4. Formula manuales de programación y elabora diagramas de flujos y procesos para complementar los programas creados.
5. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la red, para su permanente operatividad.
6. Administrar, crear, mantener y actualizar los correos electrónicos institucionales.
7. Diseñar, publicar, mantener y actualizar la página web y el portal de transparencia de la Municipalidad.
8. Participar en el control de entrega oportuna de la información de la municipalidad, cuando sean requeridos; así como brindar el soporte técnico a los mismos.
9. Otras funciones afines que le asignen por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.
4. Capacitación especializada en el área.

CARGO	APOYO	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	16.02.01.06
-------	-------	-----------------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos.
- Actividades similares a las de Operador de Equipo Electrónico I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones.

1. Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos.
2. Calcular, reparar, construir y efectuar modificaciones en los circuitos de equipos electrónicos.
3. Recomendar a las instancias de la Municipalidad sobre el correcto uso de operar y forma de maximizar el rendimiento operativo de los aplicativos del sistema de trámite documentario, correo electrónico, en coordinación con la unidad de trámite documentario.
4. Elaborar informes técnicos, proyectos de mejorar, ampliaciones y costes de los sistemas de telecomunicaciones.
5. Apoyar en la elaboración de manuales de programación para automatizar los procesos de información de la municipalidad.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación en electrónica.

CARGO	APOYO	TECNICO EN COMPUTACIÓN I	16.02.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la supervisión, coordinación y control de actividades técnico en computación relacionadas al procesamiento de datos informáticos.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisa las labores de programación de las computadoras y procesamiento de la información.</li> <li>2. Apoya en el soporte de los procesos de cómputo que realizan los usuarios, impartiendo técnicas y conocimiento suficientes.</li> <li>3. Analiza el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.</li> <li>4. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la red, para su permanente operatividad.</li> <li>5. Colabora con los programadores y analistas en modificaciones a las aplicaciones informáticos.</li> <li>6. Participar en el control de entrega oportuna de la información de las unidades y dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>7. Otras funciones afines que le asignen por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de operación de equipos de computación e informática.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> </ol>			



## UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.02.02.03
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades del área relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional, Nacional, Regional y Local</li> <li>2. Implementa los mecanismos e instrumentos necesarios, que permitan identificar, formular e implementar propuestas de inversión que promuevan la Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con las dependencias pertinentes.</li> <li>3. Conduce, asesora y eleva informes técnicos referentes a convenios o mecanismos que viabilicen su ejecución a nivel local y provincial.</li> <li>4. Dirige y coordina la formulación de documentos técnicos normativos y de gestión.</li> <li>5. Asesora y orienta sobre métodos, normas y otros dispositivos relacionados a la Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>6. Efectúa acciones orientadas a conseguir apoyo técnico y financiero de la Cooperación Técnica Internacional para complementar la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>7. Formula programas de desarrollo institucional relacionados a Cooperación Técnica al mediano y largo plazo.</li> <li>8. Planifica, coordina y organiza acciones de seguimiento y evaluación de los proyectos financiados con recursos de la Cooperación Técnica Internacional.</li> <li>9. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas y/o carrera afín, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>5. Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



## ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	16.03.00.03
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Encargado de realizar en control gubernamental en la entidad, de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone los objetivos y el presupuesto de la Oficina de Control Institucional, en concordancia con la Directiva Anual de la Contraloría General de la República, elaborando el Plan Anual de Control, para su aprobación y publicación por el ente rector de Control.</li> <li>2. Ejerce el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.</li> <li>3. Efectúa acciones de control a la gestión de las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> <li>4. Ejerce el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Coordina con la Contraloría General de la República, la inclusión de actividades de control dispuestas por el Titular del Pliego o por el Concejo Municipal, que no se encuentren inicialmente programadas.</li> <li>6. Apoya a las Comisiones que designa la Contraloría General para la ejecución de labores de control en el ámbito de la entidad.</li> <li>7. Evalúa actividades del sistema y formula recomendaciones a través de memorandos de control interno que contribuyan a mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos.</li> <li>8. Conduce el seguimiento, evaluación y remisión de informes de las medidas correctivas recomendadas.</li> <li>9. Elabora los informes de evaluación semestral y anual del Plan de Control de acuerdo a las disposiciones establecidas.</li> <li>10. Documenta, divulga y propicia la aplicación de las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas a la competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la aprobación de los actos y operaciones de la entidad; la protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; la ejecución y sustentación de los gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.</li> <li>11. Asesora al Titular y a los funcionarios de las dependencias en asuntos de su especialidad, sin carácter vinculante.</li> <li>12. Eleva informes finales de las acciones de Control a la Alcaldía y, copia de los mismos en forma simultánea a la sede Regional de la Contraloría General de la República.</li> <li>13. Dispone inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.</li> <li>14. Define las facultades y funciones del personal a su cargo.</li> <li>15. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.</li> <li>16. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>17. Otras funciones inherentes a su responsabilidad funcional.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y certificado de habilidad.</li> <li>2. Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones, no menor de cinco (05) años.</li> <li>3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>4. No mantener proceso judicial pendiente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. No haber sido separado definitivamente del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control.
6. Su designación se efectuará mediante Concurso Público de Méritos.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes
8. Experiencia en la conducción de personal.

CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.03.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las reuniones y certámenes en los que participa el Jefe de la Oficina de Control Institucional.</li> <li>2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Control Institucional, utilizando sistemas informáticos, cuidando su conservación, protección y confidencialidad.</li> <li>3. Registra y deriva a la Jefatura, todos los documentos recibidos para su evaluación.</li> <li>4. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Control Institucional.</li> <li>5. Archiva el Diario Oficial "El Peruano" de manera que facilite su ubicación y acceso.</li> <li>6. Realiza la redacción y digitación con criterio propio de la documentación que le derive la Jefatura y los Auditores para las acciones administrativas correspondientes.</li> <li>7. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>8. Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.</li> <li>9. Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>10. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Oficina de Control Institucional.</li> <li>11. Evalúa y selecciona los documentos de la Oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>13. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>2. Experiencias variadas en labores de oficina.</li> <li>3. Capacitación certificada en Computación (Windows o equivalentes).</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III	16.03.00.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Control.
2. Desarrolla acciones de control posterior programadas e inopinadas dispuestas por la Jefatura, informando de lo actuado.
3. Desarrolla actividades de control programadas y no programadas dispuestas por la Jefatura.
4. Participa en lo que corresponde en la organización y archivo de sus documentos de trabajo.
5. Aplica, en su labor, criterios, principios y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, sus directivas, normas y en lo que corresponde a la Legislación Municipal.
6. Implementa un registro clasificado y cronológico de dispositivos y publicaciones que en forma directa y/o indirecta están relacionadas con las labores de control (El Peruano y Diarios Locales).
7. Verifica e informa a su inmediato superior, de acuerdo a las normas legales vigentes, situaciones de procesos judiciales, civiles, penales y laborales.
8. Apoya a la Jefatura y demás especialistas de la Oficina de Control Institucional, en la interpretación y aplicación de aspectos legales relacionados al trabajo.
9. Mantiene absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.
10. Preserva los bienes asignados para la realización de su trabajo.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Contador Público, colegiado y habilitado o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas de inspectoría.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	ESPECIALISTA	AUDITOR III	16.03.00.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa programas de fiscalización e investigación contable, tributaria y de gestión.</li> <li>• Actividades similares a las del Auditor II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Control.</li> <li>2. Desarrolla anualmente el examen especial a los estados financieros de la Municipalidad, con el correspondiente informe y dictamen.</li> <li>3. Desarrolla acciones de control programadas e inopinadas, dispuestas por la Jefatura, informando de lo actuado.</li> <li>4. Participa en lo que corresponde en la organización, archivo de papeles de trabajo y seguimiento de medidas correctivas.</li> <li>5. Aplica los criterios, principios y procedimientos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Control, sus directivas, normas y reglamentos vigentes.</li> <li>6. Aplica los criterios, principios y procedimientos establecidos en la Legislación Municipal.</li> <li>7. Mantiene absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.</li> <li>8. Preserva los bienes asignados para la realización de su labor.</li> <li>9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Contador Público, colegiado y con certificado de habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia y/o capacitación en control gubernamental, en administración pública o materias afines.
5. Experiencia en la conducción de programas especializados en auditoría.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO II	16.03.00.05
-------	--------------	--------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza el control a las obras autorizadas a ejecutarse en la jurisdicción de la provincia de Coronel Portillo, por muestreo, así como a las propuestas de adicionales de obra.
2. Programa y coordina la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales, relacionados a obras por administración directa y/o por Contrata.
3. Estudia los antecedentes de las ejecuciones de obras por auditar.
4. Realiza informes de auditorías de su especialidad, emitiendo opinión técnica.
5. Realiza el seguimiento de cumplimiento de recomendaciones de los informes y memorandos de control interno, reportando a la Jefatura.
6. Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados de ingeniería, en relación a supervisión y control de obras de la Municipalidad.
7. Participa como veedor en los procesos de Licitación y Recepción de Obras.
8. Asesora a la Oficina en materia de su competencia.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero Civil, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería.
5. Experiencia en trabajos similares.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	EJECUTIVO	ABOGADO IV	16.03.00.04
-------	-----------	------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizado el archivo de la normatividad vigente, para conocimiento del personal de la Oficina de Control Institucional.
2. Evalúa selectivamente los Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, etc., emitidas por la entidad, para sus correspondientes correctivos
3. Realiza inspecciones a las oficinas administrativas que cuentan con asesores legales dentro de su personal, recomendando el cumplimiento de su labor, en beneficio de la entidad.
4. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad.
5. Absuelve consultas legales, vinculados a asuntos Municipales sin carácter vinculante.
6. Por delegación interviene en la solución de litigios de la Municipalidad.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina de Control Institucional.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de abogado, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en el área.
5. Capacitación especializada en el área
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows

### ORGANO: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	16.04.00.02
-------	-----------------------	------------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Representar y defender a la MPCP ante los órganos jurisdiccionales, administrativos, entre otros, a nivel nacional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Representar a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en asuntos de su competencia, ejerciendo en los juicios todas las acciones y recursos legales, asistir a audiencias e informes orales y demás actos públicos, que sean necesarias en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
2. Impartir disposiciones necesarias para el desarrollo sistemático de las acciones sobre aspectos de implicancias jurídico-legal en los procesos judiciales.
3. Propone a la Alta Dirección, las acciones o medidas conducentes a la defensa de la Municipalidad, sus funcionarios y servidores, cuando corresponda.
4. Planifica, dirige, coordina, orienta y evalúa las actividades de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Informa permanentemente al Gerente Municipal sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
6. Solicita al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas en asuntos o juicios a su cargo, así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
7. Elabora las demandas en la vía civil, arbitral y denuncias en la vía penal en defensa de los intereses y derechos de la Municipal Provincial de Coronel Portillo.
8. Contesta a las demandas civiles, arbitral y ante los fueros privativos que se interpongan en contra de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
9. Representa a la Municipalidad en todo proceso administrativo, de conciliación, arbitraje y otros, en defensa



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>de los intereses de la comuna, previo acuerdo municipal que determine la autorización respectiva.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Inicia e impulsa los procesos judiciales dispuestos por el Concejo Municipal, y el Despacho de Alcaldía, contra los funcionarios, servidores o terceros sobre los cuales la Oficina de Control Institucional haya encontrado indicios de responsabilidad penal o civil.</li> <li>11. Delega su representación, en los procesos judiciales con simple escrito a favor de los abogados de su Procuraduría Pública Municipal, de conformidad con el art. 18° del Decreto Ley N° 17537.</li> <li>12. Revisa y autoriza los proyectos de demandas y denuncias elaborados por los abogados auxiliares.</li> <li>13. Solicita informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.</li> <li>14. Controla los procesos judiciales a su cargo, asegurándose de cumplir los plazos de ley, en defensa de los intereses de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>15. Absuelve consultas de orden legal sobre aspectos que correspondan a las funciones y deberes de la Procuraduría.</li> <li>16. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.</li> <li>17. Coordina la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.</li> <li>18. Otras funciones que le correspondan de conformidad con el Decreto Ley N° 17537-Ley de Representación y Defensa del Estado en Juicio, y demás normas ampliatorias y complementarias.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario de abogado, que incluye estudios relacionados con la especialidad requerida y/o personas con experiencia en gestión pública.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. Capacitación especializada en gestión municipal.</li> <li>4. Amplia experiencia en gestión municipal.</li> </ol>

CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.04.00.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las actividades administrativas y judiciales de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal utilizando sistemas informáticos.</li> <li>3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Procuraduría Municipal.</li> <li>5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.</li> <li>6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>7. Controla el uso de los teléfonos fijos.</li> <li>8. Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>10. Evalúa y selecciona los documentos de la oficina, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencias variadas en labores de oficina.
3. Capacitación certificada en Computación (entorno Windows o equivalente).

CARGO	EJECUTIVO	ABOGADO II	16.04.00.04
-------	-----------	------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordina la ejecución de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.
- Desarrolla actividades especializadas de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado I.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionado a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
2. Analiza proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídica legal, con la correspondiente opinión.
3. Participar por delegación expresa del Procurador Público Municipal en la tramitación de los procesos judiciales en los que sea parte la Municipalidad.
4. Mantiene la base de datos con información técnica legal en general, para la consulta y elaboración de trabajos inherentes a las funciones de la Procuraduría Municipal.
5. Proporciona información a las diversas áreas de la Municipalidad sobre disposiciones de carácter judicial.
6. Elabora los escritos de contestación de las demandas, ya sea en materia civil, laboral, contenciosa administrativa y/o denuncias ante la autoridad policial y ministerio público.
7. Complementar las funciones de Procurador Público Municipal y concurrir a las dependencias o reparticiones del sector público para solicitar informes y antecedentes que sean necesarios para su función.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones afines que se le asigne el Procurador Público Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de abogado con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No tener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área
5. Experiencia en actividades técnico-legales
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	APOYO	TECNICO EN ABOGACIA I	16.04.00.06
-------	-------	--------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Selecciona, analiza y clasifica información de carácter jurídico.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Estudia expedientes, propone correcciones y evacua informes preliminares.</li> <li>3. Prepara proyectos de resoluciones diversas.</li> <li>4. Elabora el estado situacional de los procesos judiciales de la Municipalidad.</li> <li>5. Informa el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos sobre aspectos legales.</li> <li>6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>7. Cumple los encargos y otras funciones que le delegue o asigne el Procurador.</li> <li>8. Otras funciones afines que le asignen.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>4. Experiencia en actividades técnico legales.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.</li> </ol>

CARGO	APOYO	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL I	16.04.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades de apoyo y asistencia técnica legal en asuntos jurídicos.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selecciona, analiza y clasifica información de carácter jurídico.</li> <li>2. Traslada documentos técnicos legales preliminares.</li> <li>3. Apoya en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.</li> <li>4. Apoya en la elaboración del estado situacional de los procesos judiciales de la Municipalidad.</li> <li>5. Informa el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos sobre aspectos legales.</li> <li>6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>7. Cumple los encargos y otras funciones que le delegue o asigne el Procurador.</li> <li>8. Otras funciones afines que le asignen.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios universitarios en la carrera de derecho que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>4. Experiencia en actividades técnico legales.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.</li> </ol>			

### ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	16.05.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.
2. Absuelve consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.
3. Elabora y revisa los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la municipalidad.
4. Dirige, ejecuta, sistematiza el ordenamiento jurídico de la municipalidad, recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.
5. Propone proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación Municipal Provincial.
6. Atiende los recursos impugnatorios interpuestos contra los actos administrativos y resoluciones expedidas por los distintos órganos de la municipalidad.
7. Recepciona, estudia, dictamina y/o emite opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.
8. Emite opinión legal respecto a las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y otros para su Aprobación de acuerdo a Ley.
9. Absuelve las consultas que efectúen los diversos órganos de la municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.
10. Asesora a la Alta Dirección y participa en comisiones especiales y permanentes en asuntos de su competencia.
11. Conduce la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de su competencia.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Supervisa al personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y apoyo, sobre los cuales tiene autoridad funcional.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
4. No tener litigio pendiente con el Estado.
5. Capacitación especializada en el área.
6. Amplia experiencia en actividades legales y jurídicas.
7. Experiencia en la conducción de personal.
8. Experiencia en gestión municipal.
9. Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente).

CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.05.00.06
-------	-------	---------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Organiza y coordina las audiencias, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el buen uso de los teléfonos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10. Mantiene una base de datos e información legal en general para la elaboración de trabajos relacionados con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de secretaria ejecutiva o similar.
2. Experiencias variadas en labores de oficina.
3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
4. Capacitación en sistemas operativos.

CARGO	EJECUTIVO	ABOGADO IV	16.05.00.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.</li> <li>• Actividades similares a las de Abogado III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos relacionados con la legislación municipal, emitiendo opinión legal.</li> <li>2. Revisa, elabora y opina sobre proyectos de contratos o convenios de la municipalidad con entidades estatales o privadas.</li> <li>3. Participa en la elaboración de la normatividad de carácter técnico legal de la municipalidad.</li> <li>4. Formula y/o revisa anteproyectos de dispositivos legales.</li> <li>5. Absuelve consultas legales relacionadas con asuntos de la Municipalidad.</li> <li>6. Participa en la elaboración de proyectos de dispositivos legales.</li> <li>7. Por delegación interviene en la solución de litigios de la Municipalidad.</li> <li>8. Utiliza el correo electrónico institucional como elemento de coordinación y gestión.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>5. Experiencia en actividades técnico legales.</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.05.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y seguimiento de documentos técnicos de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>Coordina actividades administrativas sencillas.</li> <li>Estudia expedientes técnicos y emite informes preliminares.</li> <li>Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.</li> <li>Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</li> <li>No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Capacitación técnica en el área.</li> </ol>			

**ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	16.06.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.</li> <li>Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica, dirige y coordina las actividades propias de los sistemas de planificación, presupuesto, inversiones y racionalización.</li> <li>Programa, dirige, coordina, evalúa y controla la eficiente ejecución de las funciones y actividades de su competencia.</li> <li>Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

resolutivas de carácter administrativos.

4. Propone medidas de racionalización del gasto en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Organiza, promueve, conduce y supervisa la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la provincia.
6. Dirige la elaboración de: Informes de Gestión, Memoria Anual, Rendición de Cuentas e informes trimestrales de su competencia.
7. Dirige, coordina, supervisa y consolida la información para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
8. Administra y evalúa la aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre procesamiento de datos y estadística.
9. Dirige la elaboración el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
10. Coordina la formulación y evaluación presupuestal municipal.
11. Supervisa la realización de estudios de costos administrativos y operativos de los servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades orgánicas.
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su área.
13. Revisa y aprueba los procedimientos de los estudios, informes y trabajos de investigación realizados en las áreas de su competencia.
14. Evalúa actividades del sistema y determina las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
15. Dirige y supervisa la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos.
16. Estudia, propone y evalúa las acciones de racionalización administrativa que se requiera para optimizar la organización y gestión municipal.
17. Declara la viabilidad de los perfiles de proyectos de Inversión Pública, en el marco del SNIP.
18. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.
19. Otras funciones afines que le asigne el Gerente Municipal

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional en Economía, Contador Público, Licenciado en Administración y/o Ingeniero Industrial, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
4. No tener proceso judicial pendiente.
5. Capacitación especializada en el área.
6. Amplia experiencia en conducción de programas administrativos relacionados con el área.
7. Experiencia en la conducción de personal.
8. Experiencia en gestión municipal.
9. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.06.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y coordina las audiencias, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computarizados.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el buen uso de los teléfonos fijos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
10. Apoyo a las Sub Gerencias de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Programación e Inversiones.
11. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general
12. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de secretaria ejecutiva o similar.
2. Experiencias variadas en labores de oficina.
3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
4. Capacitación en sistemas operativos.

### UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.06.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta y consolida la formulación del Plan de Desarrollo para su aprobación, así como evalúa la ejecución y conduce su actualización periódica.</li> <li>2. Administra y evalúa la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre planificación, formulación de planes, programas y proyectos en el ámbito de la Municipalidad Provincial.</li> <li>3. Organiza, conduce y evalúa el Presupuesto Participativo en estricta aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre la materia</li> <li>4. Elabora y evalúa trimestralmente el Plan Operativo Institucional de la MPCP.</li> <li>5. Monitorea el cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional</li> <li>6. Elabora la Información de gestión de la Institución de conformidad a las normas vigentes.</li> <li>7. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su área.</li> <li>8. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de planificación a las unidades orgánicas de la institución.</li> <li>9. Revisa y aprueba estudios, proyectos y trabajos de investigación.</li> <li>10. Prepara el informe de los perfiles de proyectos, respecto si están considerados en el plan de Desarrollo Local</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>Concertado.</p> <p>11. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión</p> <p>12. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</p>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p>Título profesional universitario de un programa académico con estudios relacionados con la especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>- No tener proceso judicial pendiente con el Estado.</li> <li>- Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.</li> <li>- Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>- Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>- Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ul>

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.06.01.04
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analiza e interpreta cuadros estadísticos y orienta, publicaciones, anuarios, boletines similares.</li> <li>2. Brinda información estadística en forma oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>3. Procesa información proveniente de medios magnéticos y/u ópticos enviados por otras instituciones públicas y/o privadas.</li> <li>4. Diseña e implementa indicadores de gestión institucional a efectos de medir los resultados de la gestión edil.</li> <li>5. Dirige y coordina la aplicación de los dispositivos legales vigentes en el marco de la normatividad del Sistema Nacional de Estadística.</li> <li>6. Recopila, clasifica e interpreta la información producida en todas las áreas, para la elaboración de la estadística municipal.</li> <li>7. Realiza el Back Up de la información de presupuesto, contabilidad, abastecimiento, personal, tesorería y rentas.</li> <li>8. Planifica, dirige, ejecuta y supervisa las actividades de procesamiento automático de datos.</li> <li>9. Elabora y dirige, en coordinación con sistemas, la aplicación de los manuales de programación para automatizar los procesos de información considerando la seguridad de las mismas.</li> <li>10. Organizar, normar e implementar el banco de datos de las diferentes unidades orgánicas; así como proteger y depurar la información periódicamente, tomando las medidas de seguridad.</li> <li>11. Otras funciones, que le sean asignadas por el Sub Gerente de Planeamiento.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y con certificado de habilidad.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No tener proceso judicial pendiente con el Estado.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.</li> <li>5. Capacitación especializada en el área.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.06.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizada toda la documentación de la Subgerencia de Planeamiento.</li> <li>Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Planeamiento.</li> <li>Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema computarizado.</li> <li>Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>Controla el buen uso de los teléfonos fijos.</li> <li>Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Planeamiento.</li> <li>Brinda apoyo a las Sub Gerencias de Racionalización y Programación e Inversiones.</li> <li>Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.</li> <li>Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título de secretaria ejecutiva.</li> <li>Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	PLANIFICADOR I	16.06.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación, estudio y análisis para la elaboración de sistemas y planes generales de desarrollo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y proponer los documentos técnicos normativos para el proceso de planeamiento municipal.</li> <li>Coordinar, recopilar, procesar y consolidar el diagnóstico situacional provincial y actualizarlo periódicamente.</li> <li>Asesorar y/o emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.</li> <li>Realizar estudios socio económico que permitan identificar la problemática de la comunidad asentada en la jurisdicción de la municipalidad provincial.</li> <li>Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo.</li> <li>Promover y proponer los lineamientos de política orientado a la formulación de los diversos Planes en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Concertar directivas de aplicación en la formulación y evaluación de los diversos planes de nivel municipal.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>provincial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisar e interpretar publicaciones y dispositivos legales sobre asuntos de su competencia, a fin de derivarlos a las diferentes áreas con las conclusiones y recomendaciones para su aplicación, según el caso.</li> <li>9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión</li> <li>10. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de economista, ingeniero industrial o carrera afín, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Amplia experiencia en formulaciones de planes diversos.</li> <li>5. Experiencia en labores variadas en el campo de la función.</li> <li>6. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente</li> </ol>

### UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.06.02.02
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas y demás unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>2. Coordina la formulación y evaluación presupuestal de la Municipalidad, así como de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Coronel Portillo.</li> <li>3. Formula el presupuesto Institucional.</li> <li>4. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su área.</li> <li>5. Coordina la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL, entre la MPCP y el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>6. Dirige y supervisa funciones y tareas específicas al personal de su dependencia, en concordancia al nivel y tipo de cargo asignado.</li> <li>7. Propone las modificaciones presupuestarias.</li> <li>8. Elabora el calendario mensual de Ingresos y gastos.</li> <li>9. Dirige, coordina y supervisa el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos analíticos.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Elabora los auxiliares de compromisos por partidas, asignaciones y fuente de financiamiento.</li> <li>12. Programa el calendario de compromisos y pagos por objetos de gasto.</li> <li>13. Maneja el módulo del Presupuesto –SIAF-GL del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>14. Prepara los informes correspondientes al desarrollo presupuestario.</li> <li>15. Coordina, ejecuta y controla la aplicación de las normas legales y técnico administrativas vigentes, relacionadas con el sistema de presupuesto.</li> <li>16. Asesora en asuntos de su competencia funcional y opina sobre los documentos puestos a su consideración.</li> <li>17. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Economista, Contador Público, Licenciado en Administración y/o carrera profesional afín, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No tener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.
7. Conocimiento de la aplicación del SIAF – GL.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.06.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Presupuesto</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Presupuesto.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos.</li> <li>7. Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Subgerencia de Presupuesto.</li> <li>9. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>3. Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.</li> </ol>			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	16.06.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y ejecución de programas financieros especializados.</li> <li>• Actividades similares a las de Especialista en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Ocasionalmente supervisa la labor profesional y técnico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula y propone documentos técnicos normativos para el proceso presupuestario y financiero.
2. Participa en las acciones de elaboración, coordinación y supervisión de las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
3. Participar en la recopilación y elaboración de información estadística de ejecución presupuestaria por partida de ingresos y/o asignaciones de gastos.
4. Asistir, prestar asesoramiento y proponer políticas a adoptarse en materia presupuestal.
5. Participar en la programación de ingresos y gastos en coordinación con la Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad.
6. Apoya con la información presupuestal requerida de acuerdo a las normas del SIAF-GL.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. No tener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de presupuesto.
4. Conocimiento de la aplicación del SIAF - GL.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

### UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.06.03.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, coordina, dirige, ejecuta, y evalúa las actividades del sistema de racionalización de la Municipalidad.</li> <li>2. Estudia, propone e implanta sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y trabajadores municipales.</li> <li>3. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.</li> <li>4. Elabora, propone e implementa normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Institución, en coordinación con las unidades orgánicas.</li> <li>5. Participa en comisiones técnicas y reuniones que disponga la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</li> <li>6. Asesora a las diferentes unidades orgánicas, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas coordinando e implementando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.</li> <li>7. Norma, y desarrolla acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos de la municipalidad.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

8. Formula y propone las políticas de racionalización administrativa en el marco del proceso de modernización de la administración municipal.
9. Dirige, coordina, ejecuta y supervisa la formulación, reestructuración y actualización permanente de los instrumentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, POI, TUPA, Manual de Procedimientos, y otros)
10. Formula y analiza proyectos de directivas de las diferentes unidades orgánicas y propone su revisión o aprobación.
11. Coordina con el área de sistemas el diseño e implementación de los sistemas operativos y de gestión.
12. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de licenciado en administración o carrera afines, colegiado y habilitado, o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación técnica de acuerdo a la necesidad de la función.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en gestión municipal.
7. Capacitación en sistema operativo Windows.

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	16.06.03.05
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas de racionalización.</li> <li>• Actividades similares a las de Especialista en Racionalización II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emite y absuelve consultas sobre racionalización administrativa y propone la aprobación de normas técnicas administrativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Elabora reglamentos y normas de organización y funciones de la Municipalidad.</li> <li>3. Participa en los procesos técnicos de racionalización administrativa.</li> <li>4. Delimita las funciones y estructura en relación a los objetivos propuestos por las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad.</li> <li>5. Elabora el Cuadro para Asignación de Personal-CAP, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>6. Absuelve consultas relacionadas con el área de su competencia y emite informes técnicos especializados.</li> <li>7. Apoya en el asesoramiento y orientación sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</li> <li>8. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de licenciado en administración o carrera afín, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de racionalización.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TECNICO EN RACIONALIZACION II	16.06.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico en Racionalización I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propone directivas, que permitan orientar la programación, formulación y evaluación de los diferentes documentos de gestión.</li> <li>Absuelve consultas sobre racionalización administrativa.</li> <li>Apoya en la elaboración de los procesos técnicos de desarrollo de funciones, estructura, cargos y procedimientos.</li> <li>Participa en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal-CAP.</li> <li>Colabora en estudios relacionados con las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.</li> <li>Procesa información y prepara cuadros resumen e informes de los estudios sobre Racionalización.</li> <li>Participa en la formulación de documentos de gestión institucional y normativos relacionados al área.</li> <li>Participa en el planeamiento y organización de procesos de Racionalización.</li> <li>Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Racionalización.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario y/o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en labores de racionalización.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.06.04.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participa en la formulación del programa anual de inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>Emite informes técnicos sobre la evaluación de los estudios de pre inversión.</li> <li>Establece coordinaciones con el Gobierno Regional de Ucayali, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidades Distritales, sobre actividades relacionadas a proyectos de inversión pública contenidas en el</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>Programa de Inversiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mantiene actualizado la información registrada en el banco de proyectos.</li> <li>5. Emite opinión en la priorización de inversiones del Programa Anual de Inversiones.</li> <li>6. Coordina con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional de inversión pública SNIP- y demás criterios de los proyectos de inversión pública.</li> <li>7. Coordina permanentemente con el Ministerio de Economía y Finanzas sobre la aplicación de la normatividad y la duplicación de proyectos.</li> <li>8. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo del proyecto.</li> <li>9. Forma parte del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.</li> <li>10. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.</li> <li>11. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Civil o carrera similar, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación en temas de inversión pública.</li> <li>5. Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de 05 años como mínimo.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en gestión municipal</li> <li>8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS II	16.06.04.05
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las actividades especializadas en evaluación de proyectos de inversión pública.</li> <li>• Ocasionalmente dirige y supervisa las tareas de personal de apoyo.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúa los estudios de pre inversión presentados a la Municipalidad de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>2. Monitorea la información registrada en el banco de proyectos, para su actualización y evitar la duplicidad de proyectos.</li> <li>3. Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>4. Implementa propuestas de capacitación y asesoría para la elaboración de perfiles, dirigidos al personal de las diferentes unidades orgánicas.</li> <li>5. Otras funciones afines que le designe el Sub Gerente de Programación de Inversiones.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario especializado en proyectos de inversión pública, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Experiencia en labores de evaluación de proyectos de inversión pública.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	ESPECIALISTA	ECONOMISTA II	16.06.04.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de estudio y programación de la problemática económica financiera.</li> <li>Actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.</li> <li>Evalúa y asesora en la elaboración de estudios de pre inversión, programas sociales, productivos y económicos.</li> <li>Realiza trabajos de investigación e información relacionadas a proyectos de inversión social, diagnósticos económicos y financieros.</li> <li>Emitir informes técnicos de los logros obtenidos o limitaciones registradas en las labores tendientes a otorgar viabilidad a los proyectos de inversión.</li> <li>Mantiene una base de datos, con información social para el desarrollo de estudios y proyectos.</li> <li>Asesora en Formulación, Evaluación de Proyectos, Estadística, Macroeconomía y Cálculo Financiero.</li> <li>Recomienda la viabilidad de los proyectos de inversión pública que evalúa.</li> <li>Registra y actualiza la información de los estudios de pre inversión en los aplicativos informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>Elabora informes técnicos de cada estudio de pre inversión declarada viable, el mismo que se dirige a la Dirección General de Programación Multianual.</li> <li>Vela por la ejecución de cada proyecto de inversión pública, contenidos en el programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; estudios de pre inversión, estudio definitivo, ejecución del proyecto, mantenimiento y evaluación ex-post, supervisando en gabinete y campo los datos contenidos en los estudios de pre inversión.</li> <li>Desarrollar acciones de orientación sobre las observaciones a que tiene lugar los diferentes perfiles y estudios de pre inversión sometidos a evaluación.</li> <li>Otras funciones, afines que le asigne el Sub Gerente de Programación de Inversiones.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Economista, colegiado y habilitado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en manejo del sistema nacional de inversión pública.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO II	16.06.04.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</li> <li>Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Emite opinión técnica de los estudios de pre inversión relacionado con su especialidad
2. Coordinación efectiva con las unidades formuladoras a efectos de lograr la viabilidad de los proyectos en el tiempo oportuno.
3. Emitir informes técnicos sobre el proyecto de inversión pública, a su cargo, en el marco de las normas del sistema nacional de inversión pública.
4. Elabora, la base de datos estadísticos que le permita utilizar en el proceso de evaluación de los estudios de pre inversión.
5. Aplica las recomendaciones del ente técnico normativo del MEF, velando por el cumplimiento de los lineamientos que emite la instancia del Ministerio de Economía y Finanzas.
6. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de evaluación técnica de los proyectos de inversión pública, presentados por las instancias formuladora.
7. Evaluar los informes técnicos de los expedientes y/o estudios definitivos, según cronograma de trabajo de la Subgerencia.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramientas de coordinación y gestión.
9. Apoya en el mantenimiento y actualización de la información del banco de proyectos de la institución.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programación e Inversiones

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en manejo del sistema nacional de inversión pública.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### ÓRGANO: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	16.07.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de la Secretaria General.</li> <li>2. Formula y propone los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la oficina a su cargo.</li> <li>3. Cita a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.</li> <li>4. Apoya y asesora al Alcalde en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>5. Apoya al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodia las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>6. Asiste al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional.</li> <li>7. Conduce y supervisa la certificación de la documentación oficial de la Municipalidad.</li> <li>8. Controla el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo General.</li> <li>9. Evalúa y vela por la buena atención al público de la oficina a su cargo como en trámite documentario y archivo general.</li> <li>10. Atiende las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

11. Coordina para que el Archivo General se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la gestión municipal.
12. Publica en coordinación con Imagen Institucional, las ordenanzas, edictos y decretos para su cumplimiento.
13. Formula y elabora conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, los proyectos de ordenanza, decretos de alcaldía, acuerdos y resoluciones, en conformidad con las respectivas actas del Concejo Municipal.
14. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
15. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones, que le asigne el Despacho de Alcaldía.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario de abogado y/o carrera afín, que incluya estudios relacionados con la función, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación Especializada en el área.
5. Experiencia en la conducción de programas administrativos.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.07.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Secretaria General</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Secretaria General.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computarizados.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos.</li> <li>7. Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Secretaria General.</li> <li>9. Evalúa y selecciona los documentos de la Secretaria General, proponiendo su eliminación o traslado al archivo general.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otras funciones afines que le asigne el Secretario General.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>3. Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	16.07.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</li> <li>Actividades similares a las del Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal auxiliar</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir las citaciones de las Sesiones de Concejo Municipal, a los señores Regidores.</li> <li>Participa en la selección de documentos para su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>Apoya en la recolección de información relacionada con la actividad archivística.</li> <li>Recibe y distribuye documentos internos y externos.</li> <li>Notifica las resoluciones de alcaldía y gerenciales a los interesados.</li> <li>Notifica contratos, adendas y convenios a los interesados.</li> <li>Apoya en la clasificación de documentos y en ordenar el archivo.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Secretario General.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria.</li> <li>Experiencia en labores similares.</li> <li>Capacitación especializada en relación al área.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.07.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepciona los documentos que ingresan por mesa de partes, clasificándolos para distribuirlos en las diferentes áreas.</li> <li>Velar por la adecuada derivación de los expedientes administrativos.</li> <li>Diseña y propone los procesos de administración documentaria en la Municipalidad.</li> <li>Propone directivas internas para mejorar el funcionamiento del trámite documentario.</li> <li>Coordina con la oficina de tecnología de sistemas para el mejoramiento del flujo de derivación de documentos para su atención en las diferentes instancias de la municipalidad.</li> <li>Distribuye tareas y responsabilidades al personal a su cargo y propicia acciones de capacitación en temas de su competencia.</li> <li>Administra el sistema de trámite documentario como herramienta de gestión municipal.</li> <li>Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo de su competencia.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

9. Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
11. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, así como colegiatura y habilitación.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Experiencia en la conducción de personal y gestión municipal.
6. Capacitación Especializada en el área.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.07.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta actividades de registro y lleva el control documentario de los expedientes que ingresan a la municipalidad en forma manual o sistemática.</li> <li>2. Administra la documentación clasificada e ingresa al Sistema de Trámite Documentario</li> <li>3. Cumple con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.</li> <li>4. Registra información en la base de datos y emite los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.</li> <li>6. Colabora con actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo que optimicen la labor de trámite documentario.</li> <li>7. Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.</li> <li>8. Lleva un registro diario sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos en el área de su competencia.</li> <li>9. Establece la codificación de la documentación que ingresa o sale de los archivos de trámite documentario.</li> <li>10. Inventariar la documentación archivada y controlar la salida o devolución de documentos.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Trámite Documentario.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional técnico con estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Capacitación especializada en el área.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.07.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> <li>Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina y verifica la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>Efectúa la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entrega mediante cargos debidamente registrados.</li> <li>Absuelve consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.</li> <li>Participar en la organización codificación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.</li> <li>Archiva los documentos de manera que facilite su ubicación y acceso.</li> <li>Desarrolla las acciones de restauración de los documentos clasificados en aplicación de las normas archivísticas.</li> <li>Participa en el registro y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.</li> <li>Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Trámite Documentario.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción Superior no universitaria y/o estudios técnicos relacionados con la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en labores variadas de la unidad.</li> <li>Capacitación especializada en el Área.</li> <li>Experiencia archivística.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	16.07.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</li> <li>Actividades similares a las del Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal auxiliar</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y distribuir documentos y materiales en general de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>Controla y orienta la entrada y salida de personas, así como equipos y materiales.</li> <li>Limpia y desinfecta los ambientes de la Gerencia.</li> <li>Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad de trámite documentario.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria.</li> <li>Experiencia en labores similares.</li> <li>Capacitación especializada de corta duración en el área.</li> </ol>			



UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	16.07.02.05
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y supervisa actividades o procedimientos especializados referidos a los sistemas administrativos de apoyo y asesoramiento en la Municipalidad.</li> <li>• Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad que el Especialista Administrativo I.</li> <li>• Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y ejecuta actividades administrativas de clasificación, ordenamiento, codificación y descripción de los documentos a su cargo.</li> <li>2. Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>3. Elabora y formula proyectos de reglamento, manuales y directivas que regulen la recepción, admisión, numeración de expedientes, trámite interno, notificación de documentos resueltos, etc; y luego supervisar su efectiva aplicación, que permita mejorar el desarrollo del archivo general.</li> <li>4. Administra el archivo documentario de la Municipalidad.</li> <li>5. Colabora en la organización de eventos archivísticos.</li> <li>6. Brinda asesoramiento a la biblioteca en el ámbito archivístico.</li> <li>7. Participa en comisiones de estudio e investigación.</li> <li>8. Evalúa y selecciona documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración.</li> <li>9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.</li> <li>10. Participa en la programación de actividades y elaboración de documentos normativos.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Secretario General.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de profesional universitario o carrera afin, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Amplia experiencia en labores de la especialidad</li> <li>5. Experiencia en la conducción de personal y en gestión municipal.</li> <li>6. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.07.02.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Mantiene actualizada toda la documentación del Archivo General utilizando sistemas informáticos.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada al Archivo Regional.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema computarizado.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos.
7. Atiende y orienta al público con cortesía.
8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados al Archivo General.
9. Evalúa y selecciona los documentos de la unidad, proponiendo su archivamiento definitivo.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad de Archivo General.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación certificada en sistema operativo, procesamientos de textos y hoja de cálculo.

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	16.07.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de archivo.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza, administra y supervisa, el sistema archivístico de la Institución.</li> <li>2. Proporciona a la administración información de la organización archivística</li> <li>3. Clasifica, ordena y asigna documentos administrativos generados por los órganos y unidades orgánicas de la institución.</li> <li>4. Aporta soluciones concretas a los problemas del sistema archivísticos.</li> <li>5. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.</li> <li>6. Verificar la foliación de la documentación recibida, roturar los fondos documentales y archivar conforme la técnica archivística.</li> <li>7. Orienta al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absuelve consultas.</li> <li>8. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>9. Elaborar el inventario anual y ambiental de los bienes culturales de la Municipalidad Provincial.</li> <li>10. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos archivístico.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Responsable de la Unidad Archivo General.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.</li> <li>2. Capacitación técnica en el área.</li> <li>3. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>4. Amplia experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	16.07.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.</li> <li>Verifica la foliación de la documentación recibida, rotula fondos documentales y archiva conforme a la técnica archivística,</li> <li>Estudia expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares.</li> <li>Recopila y prepara informaciones para estudios e investigaciones.</li> <li>Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.</li> <li>Prepara actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.</li> <li>Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe del archivo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación técnica en el área.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Amplia experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.08.00.03
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica y propone a la Alcaldía, los lineamientos de política relacionados con el fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>Programa, dirige y controla la ejecución de actividades en comunicación, relaciones públicas, protocolo y difusión de la Municipalidad Provincial.</li> <li>Dirige, diseña, relata y difunde el boletín de prensa, de la Municipalidad Provincial.</li> <li>Ejecuta la política de comunicación de la Municipalidad dirigidas a mantener informada a la población, fortalecer la identidad local y motivar su participación de la comunidad en el desarrollo local.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Vela por la imagen institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social y otros mecanismos de creación y difusión propios de la Municipalidad Provincial y supervisa la emisión de los noticieros en televisión y radio emitidos por la Municipalidad.
6. Recibe y atiende a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad e interesados en asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural de la provincia.
7. Evalúa y supervisa el mantenimiento de sistemas y medios internos de comunicación institucional con el objeto de fortalecer la integración e identificación del personal con la política institucional.
8. Monitorea y coordina la supervisión de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos que emiten diferentes órganos de la Municipalidad interna y externamente.
9. Verifica las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
10. Programa, organiza y apoya la preparación y ejecución de reuniones, sesiones solemnes y actos públicos que realice la Municipalidad y asesora al Alcalde y Autoridades en asuntos protocolares.
11. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
12. Ejecuta en coordinación con las áreas competentes las políticas para un adecuado sistema de atención al contribuyente y público en general.
13. Promueve e implementa el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
14. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario o licenciado en ciencias de la comunicación u otro similar relacionado con la especialidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Experiencia en Gestión Municipal.
6. Capacitación especializada en el área.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.08.00.06
-------	-------	----------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en las que participe la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
2. Mantiene actualizada la documentación de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, utilizando sistemas informáticos.
3. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
5. Administra la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computarizados.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Controla el uso de los teléfonos fijos.
8. Atiende y orienta al público con cortesía.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
10. Evalúa y selecciona los documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.



**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
3. Capacitación en sistema operativos procesamientos de textos y hoja de cálculos.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO III</b>	<b>16.08.00.06</b>
--------------	--------------	-----------------------------------	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
2. Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
3. Coordina actividades administrativas sencillas.
4. Participa en la preparación de las sesiones solemnes, recepciones oficiales y actos protocolares que le corresponda presidir el Alcalde.
5. Elabora informes preliminares en asuntos de su competencia.
6. Recopila y prepara informaciones para estudios e investigaciones.
7. Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
8. Participa en la preparación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo.
9. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
10. Contribuye en la redacción de notas de prensa del Boletín Institucional.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación técnica en la especialidad.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO DE CINE Y TV I</b>	<b>16.08.00.06</b>
--------------	--------------	--	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de labores de operación de equipos audiovisuales.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Opera cámaras de filmación, proyección cinematográficas y/o de transmisión televisada.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Controla aparatos de efectos luminosos en actuaciones teatrales, cinematográficas y similares.
3. Coordina la operación de diversos tipos de equipos.
4. Colabora con el productor, realizador y escenógrafo en las diferentes actividades programadas.
5. Realiza el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas en los equipos y solicita material complementario para el desarrollo de programas.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Experiencia en labores de filmación, operación e iluminación.

CARGO	APOYO	TECNICO EN IMPRESIONES I	16.08.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y/o ejecución de actividades técnicas en artes gráficas.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa, coordina y distribuye los trabajos de impresión según los materiales existente.</li> <li>2. Revisa las pruebas de imprenta y controla la calidad de trabajos realizados.</li> <li>3. Realiza pedidos de materiales de impresión y controla la existencia de los mismos.</li> <li>4. Recibe y archiva copias de los trabajos que realiza la imprenta.</li> <li>5. Imprime y distribuye las notas de prensa a los diferentes medios de comunicación.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria completa</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Estudios de especialización en arte gráficas</li> <li>4. Amplia experiencia en labores de impresión</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	PERIODISTA III	16.08.00.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de actividades de redacción e información.</li> <li>• Actividades similares a las de Periodista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y dirigir la preparación de material informativo para diarios, boletines, folletos, revistas y similares.</li> <li>2. Calificar las notas informativas y redactar las más importantes para su difusión.</li> <li>3. Proporciona información sobre disposiciones legales.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Evaluar las publicaciones local, regional y nacional.
5. Participar en la elaboración de lineamientos de política del área.
6. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo, que permita plantear medidas correctivas.
7. Desarrollar y coordinar la política de comunicación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, proporcionando a la sociedad la información apropiada y oportuna sobre las actividades que desarrolla la entidad.
8. Participar en la conferencia de prensa, con la finalidad de cubrir información a nivel de la local, regional y nacional.
9. Coordinar a nivel de funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, los asuntos que deben ser de conocimiento público.
10. Identificar y desarrollar estrategias en la aplicación de procedimientos para la proyección de la imagen y su difusión.
11. Elaborar y actualizar el calendario cívico de la Municipalidad y cursar las invitaciones a los actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Periodista, colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
2. Capacitación en comunicación social.
3. No tener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en protocolo de gestión municipal.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	16.09.04.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia apoyo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las acciones administrativas que requieran en los momentos oportunos y adecuados.</li> <li>2. Plantear directivas y/o dispositivos que orienten la mejor aplicación de las normas legales vigentes.</li> <li>3. Apoya en comisiones y/o reuniones sobre asuntos protocolares.</li> <li>4. Actualizar agendas de reuniones protocolares institucionales.</li> <li>5. Traslados de documentos técnico institucionales.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios técnicos relacionados con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación técnica en el área.</li> <li>4. Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> <li>6.</li> </ol>			



**ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	16.09.00.02
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige, coordina y controla las actividades de los sistemas de tesorería, abastecimiento, contabilidad y personal.</li> <li>2. Mantiene estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación y ejecución del presupuesto.</li> <li>3. Dirige la aplicación del Sistema Integral de Administración Financiera y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>4. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.</li> <li>5. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>6. Evalúa y supervisa la recaudación de los ingresos Municipales y su destino de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Verifica y comprueba que los documentos emanados y recibidos reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.</li> <li>8. Conduce los procesos técnicos de selección, contratación, registro y control, movimiento, evaluación y promoción de personal; así como los programas de bienestar y servicio social.</li> <li>9. Elabora y presenta a la Alcaldía, informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.</li> <li>10. Evalúa el control previo y concurrente de las operaciones financieras–administrativas y autorizar los compromisos y pago de los mismos.</li> <li>11. Establece, actualiza, supervisa y verifica la correcta aplicación de las normas legales y directivas vigentes para administrar el potencial humano y de los recursos de contabilidad, tesorería y participar en las licitaciones, concursos públicos y/o méritos que convoque la Municipalidad.</li> <li>12. Prepara y/o integra comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema administrativo.</li> <li>13. Administra y supervisa los fondos y valores financieros, así como administra el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>14. Propone la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.</li> <li>15. Propone la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal.</li> <li>16. Cautela la actualización de la información del sistema informático de la Municipalidad.</li> <li>17. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo de su competencia.</li> <li>18. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia en labores propias de la Gerencia.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionado con el área.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.09.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>4. Archiva la documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando el sistema computarizado.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.</li> <li>7. Atiende al público con cortesía.</li> <li>8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>9. Evalúa y selecciona los documentos de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>2. Experiencias variadas en labores de oficina.</li> <li>3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.</li> <li>4. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA**

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.09.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Tesorería.</li> <li>2. Vela por el cumplimiento de las normas legales del Sistema de Tesorería</li> <li>3. Supervisa, conduce y coordina el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- financieros, programación y pagaduría
4. Revisa los documentos que genera la Sub Gerencia, y firma los cheques como titular de las cuentas bancarias.
  5. Elabora el calendario de pagos a proveedores y por otros conceptos; programa los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
  6. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera y realiza coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas.
  7. Controla el movimiento de las cuentas corrientes, fondos para pagos en efectivo, realiza arquezos de caja y firma las actas respectivas.
  8. Elabora el flujo de caja mensualidad y proyectado.
  9. Organiza, dirige y supervisa el registro y/o ejecución de los actos administrativos, de ingreso y egreso de los fondos municipales.
  10. Registra y custodia las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores, de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
  12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
  13. Mantener disponibilidad de fondos para la atención de contingencias.
  14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Amplia experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.
7. Conocimiento del SIAF – GL.
8. Experiencia en Gestión Municipal.
9. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.09.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería, distribuye, controla y realiza su seguimiento.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando el sistema computarizado.</li> <li>4. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>5. Controla el buen uso del teléfono fijo.</li> <li>6. Atiende al público con cortesía y lo orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes.</li> <li>7. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Subgerencia de Tesorería.</li> <li>8. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### 10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

#### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.09.01.04
-------	-----------	------------------------------------	-------------

#### NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con Tesorería.
2. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3. Archiva ordenadamente toda la documentación administrativa de Tesorería.
4. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
5. Verifica las conciliaciones bancarias de las cuentas y subcuentas corrientes de la municipalidad.
6. Coordina, apoya y asesora en la ejecución de los planes operativos del área.
7. Elabora informes técnicos sobre la ejecución de actividades de su área.
8. Proyecta las resoluciones de apertura de cuentas corrientes
9. Verifica y controla el calendario de compromisos por fuentes de financiamiento
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

#### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o persona con experiencia en la carrera administrativa.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
4. Experiencia en la conducción de personal
5. Capacitación especializada en el área.
6. Conocimiento del SIAF – GL.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	CAJERO II	16.09.01.06
-------	-------	-----------	-------------

#### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.
- Actividades similares a las del Cajero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
2. Mantiene actualizados los reportes de ingresos e informar al Jefe inmediato.
3. Realiza pagos de remuneraciones, jornales y otros conceptos al personal de la Municipalidad.
4. Verifica el monto de los cheques y otros documentos valorados.
5. Realiza los depósitos en efectivo y cheques girados de acuerdo a las normas de Tesorería.
6. Recibe fondos por ingresos propios, reintegros y similares
7. Administra documentación clasificada.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación Especializada en el Área.
4. Experiencia en actividades variadas de caja.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.09.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Emite opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verifica procedimientos técnicos y emite los respectivos informes.</li> <li>5. Registra los giros de cheques, nota de cargos, nota de abonos en los libros bancos, de las diferentes cuentas corrientes.</li> <li>6. Registra operaciones contables y prepara balance de comprobación.</li> <li>7. Concilia los ingresos y depósitos en el sistema de Tesorería.</li> <li>8. Elabora cuadros que sustentan los procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>9. Elabora el flujo de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de pago mensual.</li> <li>10. Archiva y custodia la información del área de su competencia.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia especializada en el área.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	ESPECIALISTA	CONTADOR I	16.09.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades variadas de contabilidad.</li> <li>Generalmente supervisa la labor de personal profesional técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa el registro de asientos contables, documentos de ingresos, salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.</li> <li>Mantiene informado al Sub Gerente, sobre las acciones que le hayan sido encomendadas, y de la ejecución del Plan de trabajo.</li> <li>Mantiene actualizado la documentación que se encuentra en bajo su responsabilidad.</li> <li>Supervisa las actividades de cuenta corriente y consolidaciones de cuadros de costos y otros documentos similares.</li> <li>Revisa y analiza balances y efectúa liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li> <li>Coordina y evalúa el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación Especializada en el área.</li> <li>Experiencia en actividades variadas del Sistema de Tesorería.</li> <li>Conocimiento del SIAF – GL</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			

## UNIDAD ORGANIDA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.09.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la unidad orgánica a su cargo.</li> <li>Ejecuta el proceso de selección, contratación y evaluación del personal y acciones relacionadas con la asignación, desplazamiento y promoción en forma coordinada con las unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>Formula, elabora y propone proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Administra los contratos y convenios concertados formalmente en representación de los trabajadores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguro, entidades financieras y comerciales.
5. Formula, elabora y actualiza el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización y Sub Gerencia de Presupuesto.
6. Elabora informes sobre la situación ocupacional, derechos remunerativos y otros beneficios de los servidores activos y cesantes.
7. Consolida los requerimientos de capacitación y propone el programa respectivo para efectos de obtener el presupuesto.
8. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Licenciado en Administración y/o Abogado, colegiado y habilitado y/o persona con amplia experiencia debidamente comprobada
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Personal
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.09.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe, registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>2. Redacta y digita documentación diversa de acuerdo a las instrucciones del Sub Gerente.</li> <li>3. Atiende al público, orientándolos sobre acciones a seguir.</li> <li>4. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.</li> <li>5. Lleva en orden y al día el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>6. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.</li> <li>7. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, propiciando su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculo.</li> </ol>			

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL	16.09.02.04



		I	
--	--	---	--

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora y difunde la Reglamentación Interna sobre Asistencia y Permanencia del Personal y otras normas relacionadas con el sistema.
2. Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo de personal de la Municipalidad.
3. Mantiene actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad.
4. Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas relacionados con el sistema de personal del Municipalidad.
5. Asesora y absuelve consultas técnico-administrativos sobre la normatividad del sistema de personal.
6. Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reformas de métodos y procedimientos y normas del sistema de personal.
7. Identifica el potencial de desarrollo del personal de la Municipalidad.
8. Elabora y actualiza los perfiles ocupacionales de los diferentes cargos estructurados de la Municipalidad.
9. Participa en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP, emitiendo informes técnicos sobre el particular.
10. Revisa y opina sobre documentos resolutivos que se emiten en la Subgerencia de Recursos Humanos.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
4. Experiencia en la conducción de personal
5. Capacitación especializada en el área.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL III</b>	<b>16.09.02.05</b>
--------------	---------------------	-----------------------------	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Actividades de planificación y evaluación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, coordina y evalúa programas de bienestar social dirigido a los trabajadores.
2. Recibe y registra documentos referentes al bienestar general de los trabajadores.
3. Mantiene actualizado el registro único de asistencia médica de los asegurados.
4. Formula documentos normativos interno relacionado con el servicio social.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Gestiona ante Essalud la atención requerida por los trabajadores de la entidad.
6. Tramita los subsidios por maternidad, reembolsos por fallecimiento que otorga el seguro Social.
7. Colabora con los familiares del personal en caso de fallecimiento, accidente y otras situaciones en el que requieren del apoyo institucional.
8. Efectúa gestiones en las instancias que correspondan para obtener la transferencia en el caso que requieren tratamiento médico especializado.
9. Verifica y/o realiza visitas ante la ausencia de los servidores por razones de enfermedad y/o accidentes.
10. Promueve y ejecuta programas de medicina preventiva y exámenes médicos.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiada y habilitada
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Amplia experiencia en actividades de servicio social.
4. Capacitación técnica en la especialidad.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTE SOCIAL II	16.09.02.05
-------	--------------	---------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de programas de servicio social.
- Actividades similares a las de Asistente Social I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Participa y coordina la ejecución y supervisión del Programa de Servicio Social
2. Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar Social.
3. Realiza estudios sobre la realidad socio económico de los trabajadores de la Municipalidad.
4. Organiza y supervisa programas de desarrollo comunal.
5. Asesora y absuelve consultar técnicas de su especialidad.
6. Coordina la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
7. Formula y recomienda técnicas de investigación sobre problemas socio económicas del trabajador.
8. Participa en la formulación del programa de capacitación para el trabajador municipal.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario de Asistente Social, colegiada y habilitada.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en actividades de servicio social.
4. Capacitación en la especialidad.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.09.02.06
-------	-------	----------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula el resumen mensual de remuneraciones del Pliego Presupuestal, en el marco de las normas vigentes.
2. Organiza, controla, actualiza y custodia los legajos y registros del personal de la municipalidad.
3. Elabora el rol anual de vacaciones y efectúa el seguimiento del goce de beneficios.
4. Coordina, elabora y procesa la planilla única de pagos de remuneraciones.
5. Visa y remite los reportes de declaraciones de pago y liquidaciones por aportes sociales e impuestos determinados por ley.
6. Elabora información sobre descuentos realizados a los trabajadores haciendo de conocimiento a las instancias de contabilidad y tesorería.
7. Controla la asistencia del personal en horas de trabajo.
8. Elabora información relacionado con los haberes y descuentos.
9. Llevar el control de plazas: nombrados, contratados, eventuales, vacantes así como los ceses.
10. Elabora y propone la actualización de la escala salarial y compensaciones complementarias, en concordancia con la legislación vigente.
11. Participa en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia Archivística.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	16.09.02.06
-------	-------	--------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

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

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Recopilar, analizar y emitir informes de los diversos documentos que ingresan a la Sub Gerencia.
3. Apoya en las actividades administrativas reporte de ingreso del personal.
4. Apoya en la elaboración de informes técnicos y de expedientes técnicos que se requiere para informar.
5. Apoya en la recepción de documentos que ingresan a la Sub Gerencia y monitorea para su atención.
6. Colabora en la programación de actividades técnico-administrativos.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO EN ENFERMERIA I	16.09.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa en la formulación de programas preventivos de salud, en la ejecución de actividades propias del personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>2. Desarrolla las labores de Paramédico en la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</li> <li>3. Elabora, coordina y realiza trámites ante Es-Salud y/o DISA para garantizar el aseguramiento universal del personal de la Sub Gerencia.</li> <li>4. Aplicar técnicas de curaciones de auxilios rápidos o de emergencia provocadas al personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>5. Apoya en forma oportuna para el traslado al centro de emergencias o urgencias, de ser necesario a algún personal de la municipalidad en accidentes ocasionados en el trabajo.</li> <li>6. Elabora el requerimiento de medicinas y otros materiales médicos, para mantener abastecido el botiquín de la Sub Gerencia.</li> <li>7. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Técnico Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>3. Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.09.03.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Elabora y presenta el avance mensual y anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto.
3. Presenta y sustenta los Estados Financieros ante la Alta Dirección.
4. Organiza, dirige, controla el registro y ejecución de las operaciones contables, financieras y presupuestales bajo su competencia.
5. Emite informes técnicos en relación al sistema contable.
6. Supervisa, conduce y coordina el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
7. Supervisa y controla las actividades de registro contable y afectación presupuestal que desarrolla el personal a su cargo.
8. Coordina y controla los registros en los libros principales: Caja, Diario, Mayor, Inventario y Balances.
9. Realiza arquezos de fondos y valores, reconciliaciones y conciliaciones de los inventarios físicos de los bienes.
10. Revisa y firma los documentos que genera la Sub Gerencia.
11. Lleva el control y mantiene actualizados la Contabilidad Municipal.
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en conducción del Sistema de Contabilidad.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.
7. Conocimiento del SIAF – GL.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.09.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad, la distribuye, controla y realiza el seguimiento.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Administra y archiva documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistema computarizado.</li> <li>4. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>5. Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.</li> <li>6. Atiende al público con cortesía.</li> <li>7. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.</li> <li>8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.09.03.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativo relacionado con la contabilidad de la municipalidad.</li> <li>2. Supervisa la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-GL .</li> <li>3. Archiva ordenadamente toda la documentación administrativa y Contable.</li> <li>4. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</li> <li>5. Implementa las recomendaciones y subsana las observaciones del sistema nacional de control realizadas en la Subgerencia de contabilidad.</li> <li>6. Coordina, apoya y asesora en la elaboración y ejecución del plan operativos del área.</li> <li>7. Elabora informes técnicos sobre el avance de las actividades de su área.</li> <li>8. Conciliación mensual de la ejecución presupuestal del gasto, verificando la disponibilidad financiera y presupuestal de las diferentes fuentes de financiamiento, informando del resultado.</li> <li>9. Conciliar las obras que ejecute la municipalidad bajo cualquier modalidad con saldos de las cuentas correspondientes, realizando el archivo de la documentación sustentatoria.</li> <li>10. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal</li> <li>5. Capacitación especializada en el SIAF - GL.</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			
CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.09.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Registra, archiva, controla y custodia la información que sustenta las operaciones contables y financieras de la municipalidad.
2. Participa en la conciliación de la ejecución presupuestal de ingresos e informar en su oportunidad.
3. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
4. Emite opinión técnica de expedientes.
5. Verifica procedimientos técnicos y evacua los informes respectivos.
6. Recibe, almacena, entrega previo inventario los materiales y equipos, solicitando su reposición.
7. Registra operaciones contables y prepara balance de comprobación.
8. Elabora los auxiliares estándares de cada una de las obras que ejecute la municipalidad.
9. Participar como integrante de la comisión de inventarios representando a la Sub Gerencia.
10. Recauda los Registros Administrativo en el SIAF-GL.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Conocimiento del SIAF – GL.
4. Experiencia especializada en el área.
5. Capacitación especializada en el área.

CARGO	APOYO	TECNICO EN FINANZAS II	16.09.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de apoyo técnico de mediana complejidad de programas financieros.</li> <li>• Actividades similares a las del Técnico en Finanzas I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa la ejecución de actividades financieras.</li> <li>2. Formula y propone la normatividad para su aplicación en programas financieros.</li> <li>3. Evalúa los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.</li> <li>4. Ejecuta el calendario de compromisos y pagos.</li> <li>5. Analiza proyectos de desarrollo de inversión, emitiendo opinión técnica.</li> <li>6. Participa en la determinación de estructura programática.</li> <li>7. Elabora información estadística de los avances, programas y/o proyectos.</li> <li>8. Elabora informes técnicos de desarrollo financiero.</li> <li>9. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área o persona con experiencia debidamente comprobada.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Conocimiento del SIAF – GL.</li> <li>4. Experiencia especializada en el área.</li> <li>5. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16.09.03.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Actividades similares a las del Técnico en Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TIPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro y conciliación en el SIAF de las PECOSA de gastos corrientes, inversiones y programas a cargo de la municipalidad, las cuales deben estar debidamente archivadas.</li> <li>Apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>Registro y control de devengados; así como la verificación de la solicitud de pedido, orden de compra, orden de servicio, documentos de caja chica, planilla de haberes, resoluciones, planilla de AFP y otros.</li> <li>Recibe, almacena, y hace el inventario de la documentación de la Sub Gerencia.</li> <li>Elabora cuadros que sustentan los procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>Ejecuta procesos técnicos sencillos de Contabilidad</li> <li>Participa en la elaboración del Plan Operativo de la Subgerencia.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación relacionada con el área.</li> <li>Experiencia en labores técnica de la especialidad.</li> </ol>			
CARGO	EJECUTIVO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10.09.03.04
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina y supervisa actividades o procedimientos especializados referidos a los sistemas administrativos de apoyo y asesoramiento en la Municipalidad.</li> <li>Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad que el Director de Sistema Administrativo I.</li> <li>Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TIPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programa, dirige, ejecuta y controla las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>Elabora y presenta el avance mensual y anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto.</li> <li>Presenta y sustenta los Estados Financieros ante la Alta Dirección.</li> <li>Organiza, dirige, controla el registro y ejecución de las operaciones contables, financieras y presupuestales bajo su competencia.</li> <li>Emite informes técnicos en relación al sistema contable.</li> <li>Supervisa, conduce y coordina el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.</li> <li>Supervisa y controla las actividades de registro contable y afectación presupuestal que desarrolla el personal</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

a su cargo.

8. Coordina y controla los registros en los libros principales: Caja, Diario, Mayor, Inventario y Balances.
9. Realiza arqueos de fondos y valores, reconciliaciones y conciliaciones de los inventarios físicos de los bienes.
10. Revisa y firma los documentos que genera la Sub Gerencia.
11. Lleva el control y mantiene actualizados la Contabilidad Municipal.
12. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en conducción del Sistema de Contabilidad.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.
7. Conocimiento del SIAF – GL.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

**CARGO**

**ESPECIALISTA**

**CONTADOR I**

**16.09.03.05**

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal profesional técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza la contabilización de los registros administrativos de ingresos y/o gastos en el SIAF.
2. Supervisa el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales
3. Efectuar las reconciliaciones de las cuentas con los reportes de las diferentes dependencias generadoras de ingresos, realizando el archivo correspondiente de la documentación sustitutoria.
4. Mantiene actualizado la Contabilidad de la Municipalidad.
5. Supervisar las actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos similares.
6. Revisar y analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
7. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad
8. Organizar y supervisar el proceso de control Patrimonial y/o sistemas de pagos.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Conocimiento del SIAF – GL.
4. Experiencia en actividades variadas de contabilidad.
5. Experiencia en la conducción de personal



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	ESPECIALISTA	ANALISTA CONTABLE I	16.09.0.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades variadas de contabilidad.</li> <li>Generalmente supervisa la labor de personal profesional técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la contabilización de los registros administrativos de ingresos y/o gastos en el SIAF.</li> <li>Supervisa el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales</li> <li>Efectuar las reconciliaciones de las cuentas con los reportes de las diferentes dependencias generadoras de ingresos, realizando el archivo correspondiente de la documentación sustitutoria.</li> <li>Realiza la actualización de la Contabilidad de la Municipalidad.</li> <li>Supervisar las actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos similares.</li> <li>Evalúa y analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li> <li>Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad</li> <li>Apoya en la organización y supervisar el proceso de control Patrimonial y/o sistemas de pagos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Conocimiento del SIAF – GL.</li> <li>Experiencia en actividades variadas de contabilidad.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal</li> </ol>			

## UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.09.04.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirige y evalúa la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia a su cargo.</li> <li>Programa, elabora, ejecuta y controla los contratos bajo la modalidad de Régimen Especial de Contratación por Administración de Servicios – RECAS.</li> <li>Coordina y supervisa los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la Municipalidad, para proceder a la formulación del Plan Anual de Bienes y Servicios.</li> <li>Formula, ejecuta y controla el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y remite</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

para su consideración al Gerente de Administración y Finanzas, y gestión de aprobación por el Alcalde mediante respectiva resolución.

5. Gestiona la publicación en los diarios El Peruano y de la localidad del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y su remisión al OSCE y PROMPYME.
6. Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
7. Supervisa y administra el abastecimiento de bienes y servicios en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas.
8. Integra los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos.
9. Formaliza por disposición de la Gerencia Municipal el otorgamiento de la Buena Pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad.
10. Establece mecanismos de supervisión del cumplimiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
11. Administra la correcta ejecución del mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos y los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad, de limpieza, y otros.
12. Controla y supervisa los servicios de almacén, emitiendo reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, realizados por las diferentes unidades orgánicas.
13. Realiza inventarios de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.
14. Formula, ejecuta y supervisa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
15. Determina los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la Buena Pro, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
16. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en labores y temas de la especialidad
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.09.04.06
-------	-------	----------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Recibe, registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Logística.
2. Redacta y digita documentación diversa de acuerdo a indicaciones del Sub Gerente.
3. Atiende al público, orientándolos sobre acciones a seguir.
4. Efectúa y recibe llamadas telefónicas.
5. Lleva en orden y al día el archivo de la documentación de la Sub Gerencia de Logística.
6. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
7. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
8. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.



**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculo.

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>16.09.04.05</b>
--------------	---------------------	--------------------------------------	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

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

**ACTIVIDADES TIPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, y propone metodologías de trabajo, normas y procedimientos relacionado con el Sistema de Abastecimiento.
2. Absuelve consultas relacionadas con temas de su competencia.
3. Revisa y/o estudia documentos administrativos y emite los respectivos informes.
4. Supervisa la gestión del trámite de Órdenes de Compra con los documentos sustentatorios que pasa a Almacén, previo ingreso de los bienes por parte del proveedor.
5. Elabora las Bases Administrativas para los procesos de convocatoria de proveedores para Adjudicaciones Directas o de Menor Cuantía.
6. Realiza los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios.
7. Envía notificaciones vía correo electrónico a PROMPYME y al OSCE.
8. Ingresa el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y sus modificaciones al SEACE.
9. Participa en la programación de actividades de la Sub Gerencia.
10. Realiza el control administrativo de Almacén.
11. Elabora el requerimiento presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en conducción de personal
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>16.09.04.06</b>
--------------	--------------	-----------------------------------	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

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



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

7. Coordinar y controlar la prestación de servicios oportunos y adecuados.
8. Planear, programar y formular el cuadro de necesidades, el calendario de gastos y el cuadro de obtención de bienes y servicios.
9. Plantear directivas y/o dispositivos que orienten la mejor aplicación de las normas legales vigentes.
10. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
11. Prestar apoyo técnico al Comité Especial Permanente de Adquisiciones de la Municipalidad.
12. Actualizar permanentemente la lista de proveedores a nivel local y en el orden nacional.
13. Elaborar cuadros estadístico de abastecimiento que permita calcular la tendencia de los consumos futuros y la formulación de presupuesto de bienes y servicios.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

### REQUISITOS MÍNIMOS

7. Grado académico de bachiller universitario o Título de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
8. No mantener proceso judicial pendiente.
9. Capacitación técnica en el área.
10. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
11. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.09.04.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula el Plan de Trabajo de la Subgerencia de Logística.</li> <li>2. Recoge información y apoya en la formulación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Organiza, controla y registra la documentación en la fase devengada, de órdenes de compra, órdenes de servicio, derivados de la Subgerencia de Contabilidad.</li> <li>4. Emite opinión técnica de expedientes derivados para su tratamiento.</li> <li>5. Solicita el reporte de las PECOSAS y Órdenes de Compra atendidas por el área de Almacén, para que sean tramitadas a la Sub Gerencia de Contabilidad.</li> <li>6. Conduce, organiza mensualmente la documentación de órdenes de compra y órdenes servicios devengados.</li> <li>7. Efectuar las acciones de cotización en los diferentes proveedores, de acuerdo con las características de los bienes solicitados por las unidades orgánicas.</li> <li>8. Colabora en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificándolos por programas y subprogramas presupuestales de acuerdo al objetivo del gasto.</li> <li>9. Remite a la Sub Gerencia de Contabilidad los documentos PECOSA y Orden de Compra para su respectivo procesamiento.</li> <li>10. Elabora los cuadros comparativos para la determinación del proveedor que debe abastecer con los productos solicitados.</li> <li>11. Registra las órdenes de compra, acompañando su expediente según el registro de actas.</li> <li>12. Apoya las demás actividades requeridas por el Sub Gerente de Logística.</li> <li>13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación técnica en la especialidad.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>16.09.04.06</b>
--------------	--------------	---------------------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

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

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

8. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Logística.
9. Recopilar, analizar y emitir informes de los gastos mensuales por los servicios públicos utilizados en las diferentes dependencias de la Municipalidad.
10. Coordina actividades administrativas sencillas.
11. Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
12. Participar en las acciones de cotización en los diferentes proveedores según las características de los bienes requeridos por las dependencias.
13. Colabora en la programación de actividades técnico-administrativos.
14. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

### REQUISITOS MINIMOS

6. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
7. No mantener proceso judicial pendiente.
8. Capacitación técnica en el área.
9. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
10. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO III</b>	<b>16.09.04.06</b>
--------------	--------------	-----------------------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal auxiliar

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Custodia el local y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Opera equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
4. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.
5. Mantiene la limpieza de los ambientes, equipos e infraestructura de la Subgerencia de Logística.
6. Organiza y distribuye los documentos derivados a las diferentes dependencias, y si el caso lo requiera a nivel externo de los ambientes de la municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores similares
4. Capacitación especializada de corta duración en el área.

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.09.05.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial.</li> <li>2. Coordinar, supervisar y realizar el planeamiento del registro, administración, disposición y control de los bienes de propiedad de la Municipalidad.</li> <li>3. Elaborar y Proponer las directivas internas de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional costado del área de su competencia en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la unidad orgánica.</li> <li>5. Formular, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirven de fundamento para la contratación de cobertura de seguros de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>6. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles y bienes en general de la Municipalidad.</li> <li>7. Efectuar el diagnóstico de la situación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles y de los que se encuentran bajo su administración ejecutando y tramitando en las instancias correspondientes las acciones de saneamiento físico legal de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copia de los expedientes que sustentan la disposición, administración y gestión patrimonial de los bienes patrimoniales.</li> <li>9. Supervisar la valorización mediante tasación de los bienes que serán dados de baja, incluyendo los que van a ser objeto de disposición final.</li> <li>10. Proponer, supervisar y controlar el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles valorado, según cuenta contable, con sus respectivos de ajuste, depreciación, valor histórico y valor neto.</li> <li>11. Supervisar y controlar las acciones de conciliaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad y otros.</li> <li>12. Coordinar permanentemente con la Superintendencia de Bienes Nacionales la aplicación de la normatividad y acciones de capacitación.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

13. Proponer sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el uso de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a las normas legales vigentes.
14. Elaboración de documentos de gestión requeridos.
15. Realizar charlas informativas y cívicas sobre el control patrimonial.
16. Formular denuncia administrativa ante el titular de la entidad por el uso indebido y/o pérdida de los bienes patrimoniales de la Institución.
17. Tramitar en las instancias correspondientes las acciones de saneamiento físico-legal del patrimonio en la jurisdicción de su competencia.
18. Otras relacionadas a la correcta administración de los bienes municipales
19. Las demás funciones análogas que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Contador Público o Licenciado en Administración; colegiado y habilitado, con capacitación especializada en el área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Experiencia en Gestión Municipal.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows y programas de ofimática.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>SECRETARIA III</b>	<b>16.09.05.06</b>
--------------	--------------	-----------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
2. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar las que se debe remitir.
3. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Sub Gerente.
4. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
5. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones de la Sub Gerencia
6. Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Sub Gerente.
7. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
8. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
9. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
10. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
11. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación certificada en computación e informática, otorgada por una entidad autorizada.

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>	<b>16.09.05.05</b>
--------------	---------------------	--------------------------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

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

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, registrar y controlar la organización del margesí de bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
3. Elaborar y registrar la organización y control de los actos de administración, disposición y desafectación sobre los bienes patrimoniales de la institución.
4. Elaborar y registrar la organización del control y realización de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la institución.
5. Realiza la verificación física de los bienes in situ de los activos fijos.
6. Realizar la verificación física de los bienes no depreciables.
7. Proponer y facilitar en la toma del Inventario Físico General.
8. Realizar las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles.
9. Realizar el seguimiento y la actualización del margesí de bienes muebles e inmuebles realizado a través de mejoras, bajas, desplazamientos, etc.
10. Realizar los seguimientos y control de acciones posteriores al Inventario General como: cargo personal por asignación de bienes en uso y el inventario ambiental.
11. Administrar y supervisar la asignación de vehículos para uso administrativo.
12. Programar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
13. Programar el mantenimiento y recuperación de mobiliarios a través de los talleres de carpintería.
14. Organizar cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.
15. Coordina con el Sub Gerente de Control Patrimonial la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
16. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de Licenciado en Administración o Contador Público, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en Gestión Municipal
5. Experiencia en conducción de programas administrativos.
6. Capacitación especializada en el área.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



CARGO	ESPECIALISTA	CONTADOR I	16.09.05.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades variadas de contabilidad.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal profesional técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y Registrar en forma mensual el cuadro de depreciaciones de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>2. Participar en la valorización mediante tasación de los bienes muebles e inmuebles</li> <li>3. Elaborar y Registrar por cuenta contable los bienes muebles e inmuebles</li> <li>4. Realizar las conciliaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad del registro por cuentas contables de los bienes muebles e inmuebles incluyendo su depreciación bien por bien.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Elaborar, registrar la amortización de los bienes intangibles y conciliar con la Sub gerencia de Contabilidad.
6. Realizar, registrar y analizar los autoevaluó de los bienes inmuebles (Edificios y Terrenos)
7. Facilitar la toma del Inventario Físico General.
8. Apoyar a nivel de cuentas contables la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
9. Participar en la constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles
10. Organizar y conducir el SIMI ( Sistema Inventario Mobiliario Institucional)
11. Organizar y conducir el SINABIP (Sistema Nacional de Bienes Estatales Inmuebles)
12. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Control Patrimonial.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título universitario de Contado Público, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en Gestión Municipal
5. Experiencia en conducción de programas administrativos.
6. Capacitación especializada en el área.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.

CARGO	APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	16.09.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, realizar y llevar a cabo los procesos, desde la solicitud y aprobación de altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución hasta su ejecución final.</li> <li>2. Controlar la Programación y ejecución del mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución</li> <li>3. Controlar la programación y ejecución del mantenimiento y recuperación de mobiliarios a través de los talleres de carpintería</li> <li>4. Registro y control de vehículos de propiedad de la institución</li> <li>5. Llevar el control de los bienes y servicios de uso de los vehículos asignados</li> <li>6. Realizar el control y custodia de los bienes dados de baja para su posterior disposición</li> <li>7. Realizar e informar cuando corresponda las acciones de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulo no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> <li>5. Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.09.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora el registro de margesí de bienes muebles e inmuebles</li> <li>Registro y Control de los Bienes Culturales único y por oficinas</li> <li>Registro y Control de Pinturas y Esculturas</li> <li>Registro y control de los terrenos</li> <li>Elaborar un registro de control documentado de la ejecución de obras a nivel distrital</li> <li>Ejecutar, documentar y controlar a través de file (carpeta) los bienes muebles e inmuebles de la Institución</li> <li>Apoyar en la toma del Inventario Físico General</li> <li>Participar en la constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles</li> <li>Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.</li> <li>Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</li> <li>Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	OPERADOR PAD III	16.09.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.</li> <li>Actividades similares a la de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participa en la vaciado de la información del plan de trabajo de la Subgerencia de Control Patrimonial en modulo informático.</li> <li>Plantear procedimientos técnicos que contribuyan a través de la tecnología de la computación fortalecer las etapas del proceso de administración y disposición de los bienes de propiedad municipal.</li> <li>Apoya en el registro del Inventario Físico General</li> <li>Brindar asistencia técnica al comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad Provincial en la digitación a través de modulo informático</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Cautelas la conservación y seguridad de las informaciones registradas en los sistemas computarizados
6. Cautelas la conservación y el buen funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a la Subgerencia de Control Patrimonial
7. Registrar información en el software SIMI ( Sistema Inventario Mobiliario Institucional)
8. Organizar y conducir el SINABIP (Sistema Nacional de Bienes Estatales Inmuebles)
15. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Titulo no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área.
2. Cinco años de experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.
4. No mantener proceso judicial pendiente.

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIO III	16.09.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de cierto riesgo y dificultad.</li> <li>• Actividades similares a las del Trabajador de Servicio II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal auxiliar</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar el local y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecida.</li> <li>2. Controla y ejecuta el desplazamiento interno de bienes muebles al interior de la entidad.</li> <li>3. Organiza y distribuye los documentos derivados a las diferentes dependencias, y si es el caso lo requiera a nivel externo de los ambientes de la municipalidad.</li> <li>4. Conducir y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la jefatura.</li> <li>5. Tener al día la documentación de los vehículos asignados a esta jefatura.</li> <li>6. Apoyo en los servicios de traslado de los bienes muebles.</li> <li>7. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Control Patrimonial.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores similares</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> </ol>			

### ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	16.10.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



- Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.
- Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, dirige y coordina las actividades técnico administrativas de la tributación y recaudación municipal.
2. Propone normas para ampliar la base tributaria municipal
3. Propone programas y políticas de beneficios tributarios en favor de la población
4. Realiza coordinaciones inter sectoriales y municipalidades distritales en aspectos tributarios.
5. Asesora en asuntos tributarios y otros temas de su competencia.
6. Elabora, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
7. Supervisa la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos de la Municipalidad.
8. Supervisa el programa y controla la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
9. Propone, sustenta y evalúa la operatividad del presupuesto del ingreso, en coordinación con los demás órganos pertinentes de la Municipalidad.
10. Supervisa las notificaciones a los contribuyentes que se encuentran en calidad de morosos, para posteriormente ejercer acciones coactivas en casos de incumplimiento de los pagos.
11. Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos en materia de tributación.
12. Propone e implementa las acciones de fiscalización de los tributos y derechos Municipales.
13. Dirige el desarrollo y aplicación de procedimientos para combatir la evasión tributaria.
14. Dirige la ejecución de programas de verificación y fiscalización, así como los de evasión tributaria.
15. Programa y ejecuta acciones orientadas a identificar y sancionar a los omisos y deudores tributarios.
16. Verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
17. Verifica según corresponda las bases impositivas y cuantías del tributo.
18. Mantiene actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
19. Dirige la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
20. Emite los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.
21. Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutorias de carácter administrativo.
22. Vela por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
23. Realiza cobranzas coactivas por intermedio de los ejecutores coactivos y auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal.
24. Dirige la ejecución y coordina con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal.
25. Mantiene actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.
26. Elabora y ejecuta su plan de acción de acuerdo al amparo de la Ley N° 26979.
27. Verifica la exigibilidad de la Deuda Tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.
28. Dispone se traben medidas cautelares conforme al Art. 32 y 33, de la Ley N° 26979.
29. Propone el remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.
30. Notifica a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.
31. Dispone la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los Art. 16, 31 y 33, de la Ley N° 26979.
32. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración, Economista, colegiado y habilitado o persona con amplia experiencia debidamente comprobada en la conducción de programas especializados de sistema tributario municipal
2. Capacitación especializada en el área.
3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. No mantener proceso judicial pendiente.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	ESPECIALISTA	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I	701.10.00.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y coordinación de actividades y programas de investigación de elevada calidad técnico-científica de sistemas administrativos en entidades rectoras.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza estudios e investigaciones y propone programas de reactivación permanente para la captación de rentas y optimización de los servicios administrativos de rentas que presta la Municipalidad.</li> <li>2. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades relacionadas con el control de rentas Municipales.</li> <li>3. Elabora y propone normas y procedimientos sobre declaraciones juradas y tributación municipal.</li> <li>4. Diseña y promueve la contabilización de los tributos y rentas captados.</li> <li>5. Elabora la información estadística básica sistematizada.</li> <li>6. Supervisa el control de la cobranza directa, coactiva y la recaudación de los tributos y derechos Municipales.</li> <li>7. Informa y orienta al contribuyente en aspectos tributarios que le formulan.</li> <li>8. Verifica el cumplimiento de las normas y reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.</li> <li>9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario relacionado con la especialidad, colegiado y habilitado o contar con experiencia en labores de investigación sobre administración y gestión pública</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación calificada en la especialidad.</li> <li>4. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			

CARGO	ESPECIALISTA	ABOGADO II	16.10.00.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la ejecución de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.
- Desarrolla actividades especializadas de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado I.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter jurídico especialmente relacionada a la Gerencia de Administración Tributaria.
2. Formula proyectos de contratos o convenios de facilidades de pago de los contribuyentes.
3. Mantiene una base de datos e información técnica legal en general para la elaboración de trabajos relacionados a la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Proporciona información sobre disposiciones y reglamentos administrativos relativos a la Gerencia de Administración Tributaria.
5. Colabora en la capacitación de los técnicos que realizan la fiscalización tributaria municipal.
6. Emite opinión legal en materia de tributación municipal.
7. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación Especializada en el Sistema Tributación municipal.
4. Capacitación certificada en el sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.10.00.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio técnico propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Distribuir, controlar y realizar el seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>4. Administra la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores internos.</li> <li>7. Atiende al público con amabilidad y cortesía.</li> <li>8. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>2. Experiencias variadas en labores de oficina.</li> <li>3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.</li> <li>4. Capacitación en sistemas operativos de informática.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	OPERADOR PAD II	16.10.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.</li> <li>• Actividades similares a la de Operador PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualiza permanentemente la información tributaria en los equipos de cómputo.</li> <li>2. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo asignado a la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>3. Realiza el mantenimiento del software de la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>4. Opera el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>5. Cautela la actualización de la información del sistema informático de la Gerencia de Administración Tributaria.</li> <li>6. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área</li> <li>4. Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.10.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades relacionadas con el control de las rentas Municipales.</li> <li>2. Elabora el proyecto del Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.</li> <li>3. Elabora y mantiene actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como busca en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.</li> <li>4. Realiza las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas de la municipalidad.</li> <li>5. Propone campañas y/o programas destinados a incentivar la recaudación de tributos y otros ingresos.</li> <li>6. Elabora información estadística de los avances de la recaudación municipal.</li> <li>7. Elabora informes técnicos de desarrollo financiero de los ingresos.</li> <li>8. Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos en materia de tributación municipal.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

9. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
10. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicio de Administración Tributaria.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional Contador Público y/o Licenciado en Administración o carrera similar, colegiada y habilitado, o persona con experiencia debidamente comprobada en las labores del área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Capacitación Especializada en el área.
7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.10.01.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematiza la emisión, recaudación, seguimiento y control de las rentas municipales, manteniendo actualizado el estado de cuenta de cada contribuyente.</li> <li>2. Atiende expedientes por reclamos de tributos, evaluando y emitiendo el informe técnico correspondiente.</li> <li>3. Lleva el control de la recaudación de las rentas Municipales y el control de venta de especies valoradas.</li> <li>4. Tramita el fraccionamiento o aplazamiento de la renta tributaria.</li> <li>5. Emite conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra.</li> <li>6. Resuelve asuntos tributarios y administrativos que sean de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado o Capacitación especializada en el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativo.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.10.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Analiza y clasifica información, así como apoya la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectúa trámites y/o procesa información de cierta complejidad.
3. Mantiene actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
4. Archiva y controla los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería.
5. Prepara informes administrativos de alguna complejidad en el área de su competencia.
6. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Centro de Estudios Superiores no universitario, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación técnica en el área.
4. Experiencia en labores administrativas de la especialidad

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.10.01.06
-------	-------	----------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Control y Recaudación.
2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Control y Recaudación y atiende al público con cortesía.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Control y Recaudación.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculo

CARGO	APOYO	RECAUDADOR II	16.10.01.06
-------	-------	---------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales.
- Actividades similares a la de Recaudador I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectúa la recaudación de giros fijos.
2. Supervisa y determina evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
3. Depura y controla los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes.
4. Controla el parte de entrega diario a Tesorería, de las cobranzas efectuadas.
5. Controla, bajo responsabilidad, la custodia de especies valoradas.
6. Atiende al público en asuntos de su competencia.
7. Integra comisiones de captación de rentas que determine la superioridad.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación técnica en el área de recaudación
4. Experiencia en labores de recaudación.

CARGO	APOYO	OPERADOR PAD II	16.10.01.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.</li> <li>• Actividades similares a la de Operador PAD I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepara los sistemas de cómputo para la fase de producción diaria</li> <li>2. Ordena y Clasifica toda la Información tributaria</li> <li>3. Opera el equipo de procesamiento de automático de datos de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>4. Actualiza permanentemente la información tributaria en los equipos de cómputo.</li> <li>5. Realiza el mantenimiento preventivo del equipo asignado a la Sub Gerencia de Control y Recaudación.</li> <li>6. Coordina con la Oficina de Tecnología de información, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas, proponiendo el uso de tecnología de punta.</li> <li>7. Realiza el mantenimiento del software de la Sub Gerencia de Control y Recaudación.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área</li> <li>4. Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	16.10.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.</li> <li>Actividades similares a las de Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Controla la recaudación de los tributos acotados y los pagos directos efectuados por los contribuyentes obligados.</li> <li>Exige a los contribuyentes la presentación de declaraciones juradas aplicando las sanciones que corresponda.</li> <li>Efectúa controles especiales a grandes y medianos contribuyentes.</li> <li>Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>Participa en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>Difunde y orienta a los contribuyentes, sobre la normatividad de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal.</li> <li>Atiende las solicitudes de copias certificadas de Declaraciones Juradas y otros documentos.</li> <li>Determina la procedencia o improcedencia de las comunicaciones referidas a modificaciones de datos de Declaraciones Juradas por errores de los contribuyentes.</li> <li>Registra y genera en el sistema de ser el caso, los valores y resoluciones que correspondan a los órganos encargados de la acotación en la jurisdicción provincial</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en materia de tributación municipal.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	16.10.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades manuales sencillas.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y distribuir documentos internos y externos.</li> <li>Apoyar en la clasificación de los documentos y ordenar el archivo.</li> <li>Apoyar en labores de Conserjería.</li> <li>Realizar la limpieza y desinfectar ambientes.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción Secundaria.</li> <li>Experiencia en labores similares</li> <li>Capacitación especializada de corta duración en el área.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	16.10.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico – administrativas de la Sub Gerencia de Control y Recaudación.</li> <li>Recibe, registra y archiva la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Control y Recaudación.</li> <li>Organiza, coordina las entrevistas; así como, prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales de la Sub Gerencia.</li> <li>Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado.</li> <li>Efectúa el seguimiento, supervisa y aplica las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que se brinda la Sub Gerencia de Control y Recaudación.</li> <li>Apoya al responsable de la Sub Gerencia, la programación y distribución de información proveniente de la Gerencia.</li> <li>Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de la Sub Gerencia.</li> <li>Realiza periódicamente el inventario de los de los útiles de oficina.</li> <li>Almacena los alimentos en forma racional y observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación..</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Titulo de un centro de estudio superior relacionado con el área.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	RECAUDADOR DE TRIBUTOS MUNICIPALES I	16.10.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la ejecución de actividades relacionadas a la recaudación y cobranza de recursos que constituyen tributos municipales.</li> <li>Actividades similares a la de Recaudador I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Se encarga de efectuar los cobros y recaudar de la cobranza efectuada a los comerciantes en los mercados, vendedores de módulos rodante y se encarga de rendir cuenta a su superior.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la recaudación de giros fijos.</li> <li>Controla los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes.</li> <li>Rinde cuenta del parte de dinero recaudado y entrega a diario a Tesorería, las recaudaciones efectuadas durante el día.</li> <li>Controla, bajo responsabilidad, la custodia todo lo recaudado durante el día..</li> <li>Atiende al público en asuntos de su competencia.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

6. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Control y Recaudación.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación técnica en el área de recaudación
4. Experiencia en labores de recaudación.

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.10.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planea, organiza y ejecuta acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.</li> <li>2. Dirige el desarrollo y aplicación de programas y procedimientos para combatir la evasión tributaria.</li> <li>3. Dirige la ejecución de programas de verificación y fiscalización tributaria.</li> <li>4. Verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria.</li> <li>5. Asesora en temas relacionados al área de su competencia.</li> <li>6. Verifica según corresponda las bases impositivas y cuantías de tributos.</li> <li>7. Mantiene actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.</li> <li>8. Acota y liquida la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.</li> <li>9. Emite los valores generados por las deudas tributarias acotadas y liquidadas.</li> <li>10. Revisa y visa resoluciones de determinación y/o órdenes de pago y de multas.</li> <li>11. Vela por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.</li> <li>12. Emite opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado.</li> <li>13. Formula la liquidación de los impuestos y/o arbitrios municipales, disponiendo su notificación al contribuyente.</li> <li>14. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.</li> <li>15. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional de Contador Público, o carrera similar, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Amplia experiencia en labores de fiscalización tributaria.</li> <li>5. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>6. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>7. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.10.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.</li> <li>Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores.</li> <li>Atiende al público con cortesía.</li> <li>Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculos.</li> </ol>			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	16.10.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.</li> <li>Actividades similares a las de Especialista en Tributación I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza investigaciones y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Municipalidad.</li> <li>Analiza contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.</li> <li>Dirige la elaboración de la normatividad de carácter especializada para programas de fiscalización tributaria.</li> <li>Proyecta resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.</li> <li>Organiza e integra equipos de trabajo para realizar campañas de fiscalización especializadas.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

3. Amplia experiencia en labores de la especialidad
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Capacitación Especializada en el área.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.10.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>2. Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>3. Coordina actividades administrativas referentes a su área de trabajo.</li> <li>4. Estudia expedientes técnicos y evacua informes preliminares sobre programas y actividades de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>5. Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>6. Apoya las acciones de comunicación e información referente a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.</li> <li>7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>4. Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO EN TRIBUTACION I	16.10.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de estudio, análisis, administración y fiscalización tributaria.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa y efectúa las inspecciones de campo, a fin de detectar irregularidades en la base de datos de los contribuyentes y no contribuyentes.</li> <li>2. Colabora en el análisis de contratos, proyectos y/o expedientes de consultas relacionadas con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

3. Colabora en la elaboración de la normatividad de carácter especializada para programas de fiscalización tributaria.
4. Absuelve consultas de carácter técnico relacionadas con su especialidad
5. Integra equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializada.
6. Ejecuta labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario.
7. Analiza problemas detectados y propone alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
8. Realiza el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
9. Elabora la información estadística básica sistematizada de fiscalización tributaria.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación técnica en el campo requerido.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	16.10.03.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de programas de sistemas administrativos.</li> <li>• Actividades similares a la de Director de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actúa como Titular de los procedimientos y ejerce a nombre de la Municipalidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979.</li> <li>2. Dirige las acciones ejecutivas inherentes a la Administración Pública orientadas a la cobranza coactiva de deudas administrativas, tributarias o infracciones Municipales.</li> <li>3. Emite resoluciones de Cobranzas Coactivas.</li> <li>4. Emite resoluciones de Tercería de Propiedad sobre bienes embargados.</li> <li>5. Diligencia exhortos por encargo de otras municipalidades.</li> <li>6. Realiza cobranzas coactivas como Ejecutor Coactivo y por intermedio de Auxiliares Coactivos designados por la autoridad Municipal.</li> <li>7. Ejecuta y coordina con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal.</li> <li>8. Lleva el control y registro actualizado de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva.</li> <li>9. Elabora y ejecuta su plan de acción de acuerdo al amparo de la Ley N° 26979.</li> <li>10. Verifica la exigibilidad de la Deuda Tributaria a fin de unificar el procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>11. Dispone se traben medidas cautelares conforme al Art. 32 y 33, de la Ley N° 26979.</li> <li>12. Ordena el embargo de los bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos.</li> <li>13. Ordena el remate de los bienes embargados de acuerdo al código procesal civil.</li> <li>14. Notifica a los contribuyentes morosos de la jurisdicción.</li> <li>15. Propone la suspensión del procedimiento coactivo conforme a los Art. 16, 31 y 33, de la Ley N° 26979.</li> <li>16. Asesora a la Alta Dirección y Órganos de la Municipalidad, en temas de su competencia.</li> <li>17. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.</li> </ol>			



18. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No encontrarse procesado por delito doloso.</li> <li>3. Amplia experiencia en labores de la especialidad</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>5. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>6. Capacitación Especializada en temas de Cobranza Coactiva.</li> <li>7. Su designación se efectuará por Concurso Público de Méritos.</li> </ol>

CARGO	ESPECIALISTA	EJECUTOR COACTIVO I	10.10.03.05
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.</li> <li>• Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramita y custodia el expediente coactivo a su cargo.</li> <li>2. Elabora los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.</li> <li>3. Realiza las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.</li> <li>4. Suscribe las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.</li> <li>5. Da fe de los actos en los que intervienen en ejercicios de sus funciones.</li> <li>6. Informa sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos y absuelve consultas sobre aspectos legales de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.</li> <li>7. Visa las Resoluciones de Cobranza Coactiva.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.</li> <li>2. No encontrarse procesado por delito doloso.</li> <li>3. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>4. Experiencia en actividades del área</li> <li>5. Su designación se efectuará por Concurso Público de Méritos.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	AUXILIAR COACTIVO I	16.10.03.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las acciones, las de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.</li> <li>2. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registro, intervenciones</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.</li> <li>4. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.</li> <li>5. Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.</li> <li>6. Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.</li> <li>7. Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.</li> <li>8. Formular el Plan Anual de cobranza de obligaciones tributaria y no tributaria en cobranza coactiva.</li> <li>9. Requerir a las unidades correspondientes la información necesaria para gestionar la cobranza coactiva de las deudas o determinar la suspensión de la misma por los ejecutores coactivo.</li> <li>10. Realiza las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.</li> <li>11. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre recaudación y deuda en estado coactivo.</li> <li>12. Da fe de los actos en los que intervienen en ejercicios de sus funciones.</li> <li>13. Informa sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redacta actas y documentos y absuelve consultas sobre aspectos legales de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.</li> <li>14. Visa las Resoluciones de Cobranza Coactiva.</li> <li>15. Registra y archivar las actas de embargo y bienes embargados.</li> <li>16. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.</li> <li>2. No encontrarse procesado por delito doloso.</li> <li>3. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>4. Experiencia en actividades del área</li> <li>5. Su designación se efectuara por Concurso Público de Méritos.</li> </ol>

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.10.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Controla el buen uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores.</li> <li>7. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes de cobranza coactiva.</li> <li>8. Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.</li> <li>10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>4. Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculo.</li> </ol>			



**MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo****UNIDAD: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	16.11.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina, dirige, ejecuta y supervisa los proyectos de infraestructura y obras aprobadas en el Plan de Inversiones resultante del Presupuesto Participativo Municipal.</li> <li>Formula perfiles de proyectos, estudios y expedientes técnicos de las obras programadas en el Presupuesto participativo y adicionales para obtener financiamiento externo de la municipalidad.</li> <li>Programa, supervisa, actualiza y controla las valorizaciones de los avances en la ejecución de las obras contempladas en los planes de inversión municipal.</li> <li>Establece prioridades de elaboración de proyectos y estudios de acuerdo a la normatividad y reglamentos vigentes.</li> <li>Propone a la Alcaldía para su aprobación casos de ampliaciones de plazos, gastos adicionales, arbitrajes, entre otros, de acuerdo a normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.</li> <li>Elabora presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como también conforma el Comité Especial de adjudicaciones de obras.</li> <li>Vela por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones en materia de adjudicaciones de consultorías de proyectos, expedientes y ejecución de obras.</li> <li>Analiza, evalúa y prepara informes técnicos especializados de ingeniería en relación a la supervisión y control de calidad de la ejecución de obras por contrata y las realizadas por la Municipalidad.</li> <li>Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.</li> <li>Participa en la formulación de propuestas de obras para el presupuesto participativo.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.</li> <li>contar con amplia experiencia en la conducción de obras de infraestructura.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.11.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
2. Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral, redacción de informes técnicos.
3. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo indicaciones generales.
4. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras.
5. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializada, aplicando sistema de cómputo.
6. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencia variada en labores de oficina.
3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. Experiencia en manejo de programa informático aplicable a proyectos de obras

CARGO	APOYO	CHOFER II	16.11.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.</li> <li>• Actividades similares a la de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> <li>2. Verifica el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.</li> <li>3. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>5. Mantener al día la libreta de control del Vehículo y efectúa reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>6. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>7. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. Brevete Profesional que corresponda.</li> <li>3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>4. Experiencia en conducción de vehículos.</li> </ol>			

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.11.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora expedientes técnicos y proyectos de infraestructura básica, proyectos productivos, sociales, de servicios públicos y equipamiento social.</li> <li>2. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>3. Elabora las bases administrativas de los diversos procesos de selección para la ejecución de obras y estudios.</li> <li>4. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</li> <li>5. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.</li> <li>6. Propone elaboración de perfiles.</li> <li>7. Elabora informes técnicos sobre actividades de su área, así como de los proyectos elaborados por encargo y/o contrato.</li> <li>8. Supervisa la formulación de estudios y proyectos de inversión pública.</li> <li>9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Contar con amplia experiencia en la formulación de proyectos y expedientes técnicos de obras de infraestructura pública.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>5. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.11.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Sub Gerencia.
2. Interviene con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios, Proyectos y Procesos.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.11.01.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige programas de estudios, investigaciones e inversiones en obras de infraestructura.</li> <li>2. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando e informando el cumplimiento de las metas previstas.</li> <li>3. Formula estudios y/o proyectos de inversión pública en materia de su competencia de acuerdo a lo normado por la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>4. Participa en la revisión de estudios de pre factibilidad y factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.</li> <li>5. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.</li> <li>6. Apoya, asesora en la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la Sub Gerencia.</li> <li>7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios, Proyectos y Procesos.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en la conducción de actividades técnico de ingeniería.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal</li> <li>5. Capacitación especializada en el área.</li> <li>6. Conocimiento del S10, AUTOCAD, y otro Software de Ingeniería relacionado con su trabajo.</li> </ol>			

CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO II	16.11.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



- Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.
- Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
3. Participa en la elaboración de proyectos de Ley y Reglamentos sobre el desarrollo, explotación y concesiones de obras de ingeniería.
4. Participa en la elaboración de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
5. Elabora proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local y provincial.
6. Asesora en asuntos de su especialidad.
7. Estudia e informa sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores especializada en el área.

CARGO	APOYO	TECNICO EN INGENIERIA II	16.11.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa los expedientes técnicos elaborados.</li> <li>2. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.</li> <li>3. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.</li> <li>4. Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.</li> <li>5. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.</li> <li>6. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.</li> <li>7. Realiza visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos.</li> <li>8. Utiliza el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.</li> <li>5. Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.)</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	DIBUJANTE III	16.11.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y/o ejecución de dibujo especializado.</li> <li>Actividades similares a las de Dibujante II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa, supervisa y/o realiza trabajos de dibujo especializado.</li> <li>Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.</li> <li>Evalúa informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.</li> <li>Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo.</li> <li>Corrige y verifica trabajos de dibujo.</li> <li>Calcula costes de trabajos y distribuir material para su realización.</li> <li>Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.</li> <li>Utiliza el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>Experiencia en labores de dibujo.</li> <li>Capacitación especializada en dibujo.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (AUTOCAD, etc.)</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TOPOGRAFO II	16.11.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.</li> <li>Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta levantamiento topográfico y planimétricos de nivelación de terreno.</li> <li>Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.</li> <li>Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.</li> <li>Efectúa mediciones y correcciones barométricas.</li> <li>Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.</li> <li>Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para planos catastrales.</li> <li>Absuelve consultas relacionada con la especialidad.</li> <li>Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.</li> <li>Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.</li> <li>Imparte instrucciones al personal de brigada de trabajo.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

11. Apoya a otras áreas en trabajos relacionados a su competencia.
12. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO	APOYO	DIBUJANTE II	16.11.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.</li> <li>• Actividades similares a las de Dibujante I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros.</li> <li>2. Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.</li> <li>3. Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo.</li> <li>4. Corrige y verifica trabajos de dibujo.</li> <li>5. Calcula costes de trabajos y distribuir material para su realización.</li> <li>6. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Proyectos.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de dibujo.</li> <li>4. Capacitación especializada en dibujo.</li> <li>5. Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (AUTOCAD, etc.)</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y ARCHIVO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.11.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrolla un programa de mantenimiento permanente de la infraestructura provincial.
2. Ejecuta proyectos por contrata y por administración directa de acuerdo a la normatividad vigente, de pistas, veredas, sardineles, trabajos de emergencia y otros.
3. Inspecciona y evalúa periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
4. Participa en las elaboraciones de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
5. Asesora en asuntos de su especialidad.
6. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Infraestructura y Obras.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.

CARGO	APOYO	SECRETARIA II	16.11.02.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada la documentación de la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Atiende al público con cortesía.</li> <li>7. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivos.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.</li> <li>4. Capacitación en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	ARQUITECTO II	16.11.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.</li> <li>• Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar normas concernientes al diseño de vivienda, proyectos urbanísticos y otros.</li> <li>2. Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.</li> <li>3. Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.</li> <li>4. Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas.</li> <li>5. Asesora en el campo de su especialización.</li> <li>6. Revisar informes técnicos sobre arquitectura.</li> <li>7. Formular Proyectos arquitectónicos especializados.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Arquitecto y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Amplia experiencia en la conducción de programa especializado de ingeniería o arquitectura.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en Gestión Municipal.</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO II	16.11.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</li> <li>• Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, supervisa y asesora trabajos de ingeniería civil.</li> <li>2. Verifica los resultados de las pruebas de control de calidad de los materiales que se utilizan en las obras.</li> <li>3. Verifica el cumplimiento de la ejecución de las obras de acuerdo al expediente técnico.</li> <li>4. Elabora y evalúa los adicionales y deductivos de obras.</li> <li>5. Calcula el presupuesto detallado de las obras (S10).</li> <li>6. Efectúa las liquidaciones de obras que correspondan a la Entidad.</li> <li>7. Proyecta las resoluciones de liquidación dentro del plazo establecido.</li> <li>8. Estudia y planea la explotación de obras y proyectos de inversión en programas de ingeniería especializada.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

9. Realiza investigaciones de laboratorio sobre resistencia de suelo, rendimiento de materiales y otros estableciendo sus costos.
10. Ejecuta programas de mantenimiento de obras y otros.
11. Propone nuevas técnicas de ejecución, mantenimiento de obras y otros.
12. Realiza inspecciones de obras de infraestructura y otros.
13. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero o grado de Bachiller en la especialidad requerida.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
5. Experiencia en labores especializada en el área.

CARGO	APOYO	TECNICO EN INGENIERIA II	701.11.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige la recopilación de datos técnicos para estudios de campo y/o gabinete.</li> <li>2. Realiza análisis preliminar de la información a utilizarse a nivel de ingeniería.</li> <li>3. Realiza cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.</li> <li>4. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.</li> <li>5. Ejecuta actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información técnica.</li> <li>6. Efectúa el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.</li> <li>7. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.</li> <li>2. Capacitación especializada en el área.</li> <li>3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>4. Experiencia en labores especializadas en el área.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	TECNICO EN ARCHIVO II	16.11.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de archivo.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico en Archivo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Recibe, selecciona y registra los files respectivos de los expedientes e informes de obras.
2. Orienta a los usuarios el uso de catálogo y fichas.
3. Entrega materiales de información controlando su devolución.
4. Efectúa inventario del material archivado.
5. Apoya en la programación de adquisición de materiales.
6. Emite su informe respectivo.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. Experiencia en labores especializada en el área.

### ORGANO: GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	16.12.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula la política Municipal en materia de acondicionamiento territorial provincial, Asentamientos Humanos, medio ambiente, vivienda y parques y jardines en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Propone la política de desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.</li> <li>3. Programa, dirige, ejecuta, coordina, controla y evalúa la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Planes Urbano tales como: Plan Director y Planes de Desarrollo de Ordenamiento Urbano para las diferentes localidades y caseríos de la Provincia, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano de la ciudad.</li> <li>4. Dirige la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, Asentamientos Humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas, extra-urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.</li> <li>5. Realiza proyectos y campañas para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, en terrenos municipales o adquiridos para los pobladores de AA. HH., regularizaciones de habilitaciones urbanas ejecutadas y de otras tipologías en el centro urbano y extra-urbano otorgando la documentación legal correspondiente.</li> <li>6. Preside las comisiones técnicas de habilitación y subdivisión de tierras.</li> <li>7. Garantiza el funcionamiento ordenado de la ciudad en términos de uso de suelo y medio ambiente, trabajando coordinadamente con la Gerencia de Servicios Públicos en materia de residuos sólidos, ruidos molestos, etc.</li> <li>8. Preside los Comités Especiales para la adjudicación de proyectos vinculados con las áreas, así como</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local con la aplicación de experiencia de otras ciudades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Formula las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia: Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución.</li> <li>10. Aplica los procedimientos administrativos vigentes proponiendo regularmente una reingeniería de procesos vigentes para mejorar su efectividad.</li> <li>11. Autoriza mediante Resoluciones Gerenciales la inscripción y saneamientos de predios así como las licencias de obras respectivas y otros procedimientos considerados en el TUPA de la Municipalidad.</li> <li>12. Propone a la Alcaldía para su aprobación proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones al TUPA.</li> <li>13. Formula y evalúa su Plan operativo de su competencia trimestralmente.</li> <li>14. Promueve proyectos de programas municipales de vivienda.</li> <li>15. Pronunciarse con respecto a las acciones de demarcación territorial.</li> <li>16. Otras funciones, que le asigne el Gerente Municipal.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Ingeniero Geógrafo, Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de urbanismo y gestión urbana.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.</li> </ol>

CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.12.00.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.</li> <li>2. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Realiza la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.</li> <li>5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Controla el uso de los teléfonos fijos e intercomunicadores.</li> <li>7. Atiende al público con cortesía.</li> <li>8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia de Acondicionamiento Territorial.</li> <li>9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.</li> <li>2. Experiencia variada en labores de oficina.</li> <li>3. Capacitación certificada en computación entorno Windows.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	CHOFER I	16.12.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Conducción de vehículos motorizados.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.</li> <li>5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>7. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Brevete Profesional que le corresponda.</li> <li>4. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.12.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.</li> <li>2. Programa el Plan de Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo metropolitano, plan director y planes de ordenamiento urbano, para diferentes localidades y caseríos de la provincia, así como los planes específicos a nivel distrital y provincial.</li> <li>3. Organiza las comisiones técnicas de habilitación y sub división de tierras.</li> <li>4. Fiscaliza y controla los proyectos de Habilitaciones Urbanas.</li> <li>5. Programa y organiza las Comisiones de Nomenclatura Vial y Parques.</li> <li>6. Desarrolla los proyectos de cambio y asignación de uso y zonificación, así como los usos de suelos.</li> <li>7. Propone soluciones y diseños viales, ampliaciones y modificaciones en el planeamiento vial.</li> <li>8. Evalúa, se pronuncia y controla la emisión de constancias de posesión, catastro de alineamiento y</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

zonificación.

9. Emite opinión técnica sobre demarcación territorial a nivel distrital y provincial.
10. Propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local.
11. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional en el área de su competencia.
12. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Urbanista y/o Planificador Urbano, colegiado y habilitado, o grado de Bachiller en la especialidad requerida.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

**CARGO**

**APOYO**

**SECRETARIA II**

**16.12.01.06**

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### ACTIVIDADES TIPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Ordena, controla, actualiza y custodia toda la documentación y base de datos, existente en el archivo (acervo documentario, expedientes, etc.)
2. Redacta y digita la documentación oficial relacionada a la Sub Gerencia.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
4. Atiende y orienta al público en sus demandas relacionadas con los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
5. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de la oficina.
3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
4. Capacitación en sistema operativo de procesamientos de textos y hoja de cálculo.

**CARGO**

**ESPECIALISTA**

**ARQUITECTO II**

**16.12.01.05**

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige, coordina y ejecuta los procesos de aprobación de las habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
2. Coordina y/o supervisa los proyectos y programas de investigación científica en áreas especializadas de la geografía. Urbana.
3. Formula, supervisa y asesora trabajos referidos al medio ambiente, su preservación y su mejoramiento en la jurisdicción.
4. Evalúa y recomienda proyectos en sus diversas fases dentro de las áreas especializadas de la geografía de la provincia.
5. Coordina y supervisa trabajos de levantamiento topográfico y fotogramétrico.
6. Formula y asesora en el diseño de proyectos relacionado con las políticas de uso adecuado, mejoramiento y recuperación de los recursos naturales en la Provincia.
7. Coordina y supervisa estudios de geomorfología, climatología, hidrología, etc., vinculados a las habilitaciones urbanas y a los planes de desarrollo provincial.
8. Programa y supervisa los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamiento poblacionales de la Provincia.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en la especialidad o Bachiller, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en actividades de la especialidad
5. Experiencia en la conducción de personal
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO II	16.12.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</li> <li>• Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectúa estudios e investigaciones sobre normas técnicas</li> <li>2. Analiza expedientes y evacua informes técnicos.</li> <li>3. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados</li> <li>4. Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>5. Imparte instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.</li> <li>6. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado Académico de Bachiller Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil o Título de Instituto Superior Tecnológico.</li> <li>2. Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

3. Capacitación especialidad en el área
4. Capacitación especializada en el área de construcción civil, y dibujo técnico.
5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

CARGO	APOYO	TOPOGRAFO II	16.12.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.</li> <li>• Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta el levantamiento planimétrico de nivelación de terreno.</li> <li>2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.</li> <li>3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.</li> <li>4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.</li> <li>5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.</li> <li>6. Realiza mediciones de terrenos y urbanos y rurales para la confección de planos catastrales.</li> <li>7. Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.</li> <li>8. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.</li> <li>9. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.</li> <li>10. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.</li> <li>11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>12. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	10.12.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano.
2. Ejecuta y verifica la actualización de los planes urbanos de la Provincia
3. Coordina actividades administrativas referentes a su área de trabajo.
4. Estudia expedientes técnicos sencillos y evacua informes preliminares sobre acciones de su competencia.
5. Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente planeamiento urbano.
6. Apoya las acciones de trabajo de su competencia e informa referente a los avances de la misma.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Planeamiento Urbano.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación técnica en la especialidad.
5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CATASTRO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.12.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y dirige la formación, mantenimiento y renovación de datos de catastro urbano.</li> <li>2. Determina la localización de ciudades y centros poblados menores, infraestructura, de comunicaciones, educacionales, de salud y aportes en general.</li> <li>3. Gestiona la cartografía catastral de la provincia.</li> <li>4. Organiza y dirige proyectos catastrales en zonas urbanas no catastradas.</li> <li>5. Otorga certificados y constancia de código catastral de ubicación y usos.</li> <li>6. Controla la base de datos catastrales.</li> <li>7. Dirige y responsabiliza de actualización de datos catastrales en sistema catastral.</li> <li>8. Propone y desarrolla propuestas y proyectos de efectividad de control y servicio catastral.</li> <li>9. Dirige las relaciones interinstitucionales con otros órganos u organismos de la administración pública y del sector privado, así como con organismos internacionales.</li> <li>10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>11. Otorga licencias de construcción previa aprobación de acuerdo a ley.</li> <li>12. Norma el procedimiento de la construcción de obras públicas y privadas, otorgando las licencias necesarias, previa emisión de la misma de acuerdo a ley.</li> <li>13. Supervisa a través de supervisores externos (Arquitectos o Ingenieros Civiles, según sea el caso), la ejecución del Plan de Desarrollo Urbano.</li> <li>14. Aplica a través del área de fiscalización las multas respectivas a los infractores de las leyes y normas vigentes.</li> <li>15. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

16. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con el catastro.
17. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
18. Supervisa de manera esporádica las inspecciones respectivas, a fin de verificar el cumplimiento de las metas previstas.
19. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia. .
20. Analiza, evalúa y prepara informes técnicos en relación a la supervisión y control de edificaciones en función a las licencias aprobadas.
21. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Acondicionamiento Territorial.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o Arquitecto, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de catastro.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	ESPECIALISTA	GEOGRAFO II	16.12.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y/o coordinación de proyectos y estudios especiales de geografía y acondicionamiento del territorio.</li> <li>• Actividades similares a las de Geógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsable de manejar toda la base gráfica del catastro.</li> <li>2. Dirige y supervisa los proyectos de eco-desarrollo en los diferentes ecosistemas de la Provincia.</li> <li>3. Dirige y coordina planes globales, regionales y micro-regionales; así como estudios integrales del espacio geográfico provincial.</li> <li>4. Determina la localización de ciudades y centros poblados menores, infraestructura, de comunicaciones, educacionales, de salud y aportes en general.</li> <li>5. Identifica y propone soluciones a los distintos problemas que se presentan en el espacio geográfico provincial.</li> <li>6. Dirige e integra equipos para planificar el desarrollo de zonas fronterizas de su jurisdicción.</li> <li>7. Participa en la elaboración de proyectos de racionalización y demarcación territorial.</li> <li>8. Elabora y dirige proyectos de desarrollo provincial.</li> <li>9. Utiliza el correo institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Ingeniero Geógrafo, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Amplia experiencia en actividades de la especialidad.</li> <li>5. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	ESPECIALISTA	ARQUITECTO II	16.12.02.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección, supervisión y coordinación de obras diversas de arquitectura.</li> <li>• Actividades similares a las de Arquitecto I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, supervisa, actualiza y controla el manteniendo y la información actualizada de los planes de Desarrollo Urbano (Plan Director).</li> <li>2. Establece prioridades de los proyectos, y programa su ejecución de acuerdo a la normatividad de la Municipalidad y reglamento vigente.</li> <li>3. Actualiza el catastro urbano del distrito.</li> <li>4. Planifica, ejecuta y evalúa proyectos y estudios propios del área.</li> <li>5. Inspecciona predios, verificando el tipo de construcción, superficie construida, antigüedad y prepara los informes respectivos.</li> <li>6. Asesora a funcionarios en asuntos de la especialidad.</li> <li>7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Amplia experiencia en la conducción de programas especializado de arquitectura.</li> <li>5. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO EN INGENIERIA II	16.12.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige la recopilación de datos técnicos para estudios de campo y/o gabinete.</li> <li>2. Realiza análisis preliminar de la información a utilizarse a nivel de ingeniería.</li> <li>3. Ejecuta actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la información técnica.</li> <li>4. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>5. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores de apoyo técnico en ingeniería.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TOPOGRAFO II	16.12.02.06
-------	-------	--------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Actividades similares a las de Topógrafo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta el levantamiento planimétricos de nivelación de terreno.
2. Levanta planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos.
3. Ejecuta y supervisa el reconocimiento de líneas de nivelación.
4. Efectúa mediciones y correcciones barométricas.
5. Representa en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
6. Realiza mediciones de terrenos urbanos y rurales para la confecciones de planos catastrales.
7. Estudia los elementos necesarios para el lineamiento de planos altimétricos y/o geodésicos.
8. Absuelve consultas relacionada con la especialidad.
9. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición a la base digital del plan regulador, estableciendo los puntos referenciales.
10. Revisa y/o efectúa cálculos provinciales y el establecimiento de las marcas fijas.
11. Replantea los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
12. Imparte instrucciones al personal de brigada de trabajo.
13. Utiliza el correo electrónico como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores de la especialidad.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16.12.02.06
-------	-------	---------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Actividades similares a las del Técnico en Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta y coordina actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Emite opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verifica procedimientos técnicos y evalúa los informes respectivos.</li> <li>5. Recibe, almacena, entrega e inventaría materiales y equipos, solicitando su reposición.</li> <li>6. Elabora cuadros que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>7. Da información relativa al área de su competencia.</li> <li>8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Catastro.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el Área.</li> <li>4. Experiencia Archivística.</li> <li>5. Experiencia en labores técnica de la especialidad.</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.12.03.02
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, organiza y coordina, en armonía con los planes de desarrollo urbano de la jurisdicción, el proceso de formalización de la propiedad informal mediante el reconocimiento, verificación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.</li> <li>2. Elabora y realiza el empadronamiento de los ocupantes de las posesiones informales y la identificación de los lotes vacíos coordinando acciones con la municipalidad distrital que corresponda.</li> <li>3. Organiza, asesora y apoya a los grupos familiares sobre los procedimientos legales y técnicos, en materia de saneamiento físico legal de los terrenos ocupados en los Asentamientos Humanos.</li> <li>4. Otorga constancias de posesión, fraccionamiento y titulación en el casco urbano y en los Asentamientos Humanos.</li> <li>5. Supervisa el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.</li> <li>6. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el trabajo de campo respecto al Saneamiento Físico de los Lotes de Terrenos.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

7. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes (SUNARP, COFOPRI, ETC.) sobre las actividades relacionadas con el Saneamiento y Titulación de Terrenos.
8. Evalúa y elabora informes técnicos sobre las actividades de saneamiento físico legal de los terrenos.
9. Diseña y promueve la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajo recursos.
10. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipos asignados a la Sub Gerencia.
11. Otras funciones, que le asigna la Gerencia de Acondicionamiento Territorial

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, colegiado y habilitado o persona con Capacitación especializada en el área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en Saneamiento Físico – Legal de terrenos.
5. Experiencia en la conducción de personal.
6. Experiencia en Gestión Municipal.

CARGO	APOYO	SECRETARIA II	16.12.03.06
-------	-------	---------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Registra, clasifica y tramita la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
2. Redacta y digita la documentación oficial de acuerdo a indicaciones generales.
3. Lleva en orden y al día el archivo de los documentos oficiales de la Sub Gerencia.
4. Atiende al público y lo orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes.
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.
4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	12.12.03.06
-------	-------	----------------------------	-------------



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad.
2. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos preliminares de procesos técnicos y legales del saneamiento de terrenos con fines de titulación.
3. Ejecuta y verifica la actualización de los expedientes para la formalización de la propiedad.
4. Coordina las reuniones para el desarrollo de las actividades administrativas o de campo referentes al trabajo preliminar para el saneamiento físico legal de terrenos.
5. Recopila y prepara información para estudios de investigaciones referente a la formalización de la propiedad.
6. Lleva el auxiliar estándar de las solicitudes o requerimientos de los ciudadanos que tramitan sus expedientes para titulación de sus terrenos.
7. Estudia expedientes técnicos y evacua informes preliminares sobre acciones de su competencia.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación técnica en la especialidad.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO II	12.12.03.05
<h3>NATURALEZA DE LA CLASE</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especializados de ingeniería.</li> <li>• Actividades similares a las de Ingeniero I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<h3>ACTIVIDADES TÍPICAS</h3> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, supervisa y realiza trabajos de ingeniería civil, como el levantamiento de planos para trabajos de saneamiento físico legal de terrenos.</li> <li>2. Verifica el cumplimiento de los aspectos técnicos de ingeniería en la ejecución de los expedientes para titulación de terrenos.</li> <li>3. Realiza inspecciones de terrenos urbanos y rurales para el saneamiento físico legal con fines de titulación y otros.</li> <li>4. Elabora y presenta en croquis los datos obtenidos a través de las mediciones y cálculos.</li> <li>5. Realiza mediciones de terrenos y urbanos y rurales para la confección de planos.</li> <li>6. Absuelve consultas relacionadas con los aspectos técnicos de la especialidad.</li> <li>7. Adecua los levantamientos e información de trabajo de medición con base digital estableciendo puntos referenciales en Asentamientos Humanos.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

8. Replantea los planos de los terrenos para el saneamiento y/o urbanísticos.
9. Imparte instrucciones técnicas al personal de brigada de trabajo.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero o grado de Bachiller en la especialidad requerida.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores especializada en el área.

CARGO	APOYO	DIBUJANTE II	12.12.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de labores variadas y complejas de dibujo.</li> <li>• Actividades similares a las de Dibujante I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza trabajos de dibujo especializado de ingeniería, arquitectura y otros con fines de saneamiento físico de terrenos en los Asentamientos Humanos.</li> <li>2. Desarrolla planos de proyectos de obras de arquitectura, ingeniería y otros.</li> <li>3. Desarrolla planos de estructura interpretando hojas de cálculo.</li> <li>4. Corrige y verifica trabajos de dibujo.</li> <li>5. Calcula costes de trabajos y distribuye material para su realización.</li> <li>6. Absuelve consultas relacionadas con la especialidad.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalización de la Propiedad.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de dibujo.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área de dibujo (conocimiento del AUTOCAD, etc.)</li> </ol>			

### ORGANO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	16.13.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Formula los lineamientos de política en materia de Juntas de Seguridad y Pacificación, Defensa Civil y Tránsito y Transporte Urbano, dentro del marco de las políticas nacionales en cada materia.
2. Apoya a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en programación, dirección, ejecución y supervisión de las acciones de Seguridad Ciudadana y del Transporte Urbano.
3. Formula y propone el Plan Provincial de prevención y atención de desastres, plan de operaciones de emergencia, plan logístico, plan de contingencias de Defensa Civil y de los sistemas de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Transporte Urbano.
4. Formular y proponer los lineamientos de política, planes y programas de los sistemas de Seguridad Ciudadana, Transporte Urbano y Defensa Civil, en concordancia con la política general del gobierno y los planes sectoriales.
5. Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
6. Promueve, coordina y realiza acciones de difusión en materia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, a las entidades y población comprendida en el ámbito de la Provincia.
7. Participa en la prevención de desastres, atención de emergencias y acciones de rehabilitación que sean necesarias en el ámbito de su jurisdicción.
8. Promueve la formación cívica patriótica de la población en acciones inherentes a defensa civil, defensa nacional y seguridad ciudadana.
9. Supervisa y controla el desarrollo de las actividades, revisión y evaluación de los requerimientos a nivel de solicitud, especificaciones técnicas o expedientes técnicos que formulen los asentamientos humanos, asociaciones civiles, juntas vecinales, empresas privadas, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, respecto a zonas de riesgo, prevención de desastres en la Provincia.
10. Supervisa y asesora las actividades de seguridad integral de los órganos internos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
11. Mantiene la disponibilidad permanente para la atención de casos de desastres o emergencia social.
12. Asesora y absuelve consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
13. Elabora, propone el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano y dispone su evaluación trimestralmente.
14. Mantiene permanentemente informado al Alcalde a cerca del desarrollo de las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.
15. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad o persona con amplia experiencia debidamente comprobada.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
4. Experiencia laboral comprobada en el Sector Público.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	12.13.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
1. Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia.			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
3. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
4. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al Gerente.
5. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
6. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Gerente.
7. Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Gerente.
8. Mantener en reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
9. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
10. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina en función de los requerimientos.
11. Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, etc.
12. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, preparando periódicamente el informe situacional.
13. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo e informática.
14. Las demás funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Amplia experiencia en labores de secretariado.
3. Haber desempeñado cargo de secretaria IV en periodo mínimo de cuatro (04) años.
4. Capacitación certificada en computación e informática, otorgada por una entidad autorizada.

CARGO	APOYO	CHOFER II	16.13.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.</li> <li>• Actividades similares a la de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.</li> <li>5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Brevete Profesional.</li> <li>4. Experiencia comprobada en conducción de vehículos motorizados.</li> </ol>			

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.13.01.02



**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige, coordina, controla y adopta de ser el caso, la represión para el cumplimiento de las normas referidas a seguridad colectiva, población, espectáculos, abastecimientos y comercialización de productos, transportes colectivos, vigilancia y cobranza municipal.
2. Organiza y supervisa la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad para el personal de Serenazgo y de la Municipalidad.
3. Planifica, organiza, dirige y controla las acciones de seguridad ciudadana y diseña estrategias para erradicar el comercio ambulante de la ciudad.
4. Establece un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y propone normas para el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel Distrital o de Centros Poblados en la jurisdicción Provincial.
5. Diseña estrategias para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, comercio formal e informal y moralidad pública de la población.
6. Mantiene al día la Base de Datos e información relacionados con las actividades de seguridad ciudadana y del comercio ambulante en la Ciudad.
7. Elabora los programas de vigilancia, patrullaje y control del comercio ambulante e informa de su cumplimiento a la Gerencia.
8. Apoya a través del personal de Serenazgo y de la Policía Municipal los operativos especiales organizados por la Sub Gerencia de Comercialización, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público y otros que la situación amerite.
9. Administra y supervisa el Centro de Operaciones de observación electrónica a través de cámara de videos seguridad, sistema geo referencial por GPS, central de llamadas entradas al sistema provincial de información.
10. Coordina con las Municipalidades Distritales que la integran y con la Policía Nacional el servicio inter distrital de Serenazgo y seguridad ciudadana.
11. Administra el sistema provincial de información en seguridad ciudadana, referido al recojo de información delincriminal de los comités de juntas vecinales, sector público multisectorial, comisaría, informantes, etc.
12. Planifica, controla al personal de Vigilancia Institucional para el cuidado de los bienes, enseres, equipos, entre otros, de las instalaciones o locales de la Municipalidad
13. Recepcionar, procesar y atender los procedimientos tramitados, según le corresponda, respecto a lo establecido en el TUPA vigente.
14. Ejecuta y evalúa trimestralmente el Plan Operativo costado en coordinación con la Gerencia, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos y equipos asignados.
15. Maneja, administra y reporta las informaciones de inteligencia referida a la delincuencia y criminalidad.
16. Revisa el costo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
17. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, ó persona con experiencia debidamente comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en actividades de seguridad ciudadana de acuerdo a nivel de formación.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	SECRETARIA II	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.</li> <li>Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia.</li> <li>Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>Distribuye, controla y realiza el seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia.</li> <li>Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de Cómputo.</li> <li>Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>Controla el buen uso de los teléfonos fijos y uso de fax.</li> <li>Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.</li> <li>Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión</li> <li>Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ol>			



CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.13.01.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Vigila el cumplimiento de las normas referida a seguridad ciudadana en el ámbito de su jurisdicción.</li> <li>Apoya el cumplimiento de los contratos celebrados por la Municipalidad con terceros para la prestación de servicios.</li> <li>Registra las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas Municipales por los usuarios en coordinación con las dependencias correspondientes y apoyar a las acciones de control del pago de tributos Municipales.</li> <li>Coordina con la Policía Nacional el apoyo al cumplimiento de las normas Municipales de conformidad a lo establecido en el Art. 135 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>Supervisa la labor del personal a su cargo.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

6. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área.
7. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de supervisión en seguridad.
3. Experiencia en la conducción de personal
4. Capacitación especializada en el área.
5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.</li> <li>2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>3. Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia.</li> <li>4. Elabora, coordinar y evaluar estudios de proyectos técnicos relacionados con el área.</li> <li>5. Apoya y asesorar en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.</li> <li>6. Efectúa en forma racionar sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda las diferentes unidades del área de su competencia.</li> <li>7. Verifica que todos los servicios básicos de su área estén higiénicamente y seguros.</li> <li>8. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.</li> <li>9. Controla la emisión de vales de atención interna de combustibles y lubricantes, así llevar un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo, debiendo informar continuo y oportunamente al jefe de área.</li> <li>10. Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes al área de Serenazgo.</li> <li>11. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área de Serenazgo.</li> <li>12. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.</li> <li>13. Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades afines al área de Serenazgo.</li> <li>14. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>3. Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TECNICO EN ENFERMERIA I	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participa en la formulación de programas preventivos de salud, en la ejecución de actividades propias del área de Serenazgo y Policía Municipal.</li> <li>Desarrolla las labores de Paramédico en la Sub Gerencia.</li> <li>Elabora, coordina y realiza trámites ante Es-Salud y/o DISA para garantizar el aseguramiento universal del personal de la Sub Gerencia.</li> <li>Aplicar técnicas de curaciones de auxilios rápidos o de emergencia provocadas al personal de Serenazgo y policía municipal en la ejecución de operativos.</li> <li>Apoya en forma oportuna para el traslado al centro de emergencias o urgencias, de ser necesario a algún personal de Serenazgo o de la policía municipal en accidentes ocasionados en la ejecución de operativos.</li> <li>Elabora el requerimiento de medicinas y otros materiales médicos, para mantener abastecido el botiquín de la Sub Gerencia.</li> <li>Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	POLICIA MUNICIPAL II	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.</li> <li>Actividades similares a las de Policía Municipal I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Generalmente supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoya para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales vigentes.</li> <li>Instruye al Personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.</li> <li>Difunde la demarcación y lugares del comercio informal y ambulatorio de la jurisdicción.</li> <li>Cursa partes de notificaciones de infracción impuestas por el personal de control asignado a su cargo.</li> <li>Controla pesas y medidas en los mercados establecimientos comerciales, industriales o de servicios.</li> <li>Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.</li> <li>Controla y apoya para el ordenamiento del comercio ambulatorio en la ciudad.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores propia de la policía municipal.
3. Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

CARGO	APOYO	POLICIA MUNICIPAL I	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad, garantizando su cumplimiento.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoya para el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales vigentes.</li> <li>2. Instruye al Personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.</li> <li>3. Difunde la demarcación y lugares del comercio informal y ambulatorio de la jurisdicción.</li> <li>4. Cursa partes de notificaciones de infracción impuestas por el personal de control asignado a su cargo.</li> <li>5. Controla pesas y medidas en los mercados establecimientos comerciales, industriales o de servicios.</li> <li>6. Controla las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y vela por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.</li> <li>7. Controla y apoya para el ordenamiento del comercio ambulatorio en la ciudad.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria completa.</li> <li>2. Experiencia en labores propia de la policía municipal.</li> <li>3. Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SERENAZGO MUNICIPAL I	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y apoyo al custodio dentro de la jurisdicción de la Provincia de Coronel Portillo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar patrullajes, sea este a pie o conduciendo vehículo asignado por su jefe inmediato superior.</li> <li>2. Mantener el contacto radial permanente con la base central de Serenazgo.</li> <li>3. Mantener operativo el equipo de comunicación que se le asigne a su cargo.</li> <li>4. Coordinar y asistir ante un llamado de auxilio de cualquier ciudadano.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias durante su servicio.
6. Cumplir con las disposiciones dada para el cumplimiento del servicio de seguridad.
7. Coordinar el apoyo a otras dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
8. Brindar apoyo de patrullaje a la Policía Nacional del Perú.
9. Auxiliar a las personas que se encuentren heridos por accidentes y trasladarles al hospital o centro médico más cercano.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir
3. Capacitación en defensa personal.
4. Experiencia mínima de 2 años en cargo similar o a fines.
5. Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
6. Haber prestado su servicio en las fuerzas armadas y/o policiales
7. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

CARGO	APOYO	CHOFER I	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Conducción de vehículos motorizados.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.</li> <li>5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne LA Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. Brevete Profesional.</li> <li>3. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> <li>4. No mantener proceso judicial pendiente.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	SUPERVISOR DE SERENAZGO MUNICIPAL I	16.13.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y supervisar al personal de serenazgo de los diferentes puestos asignados por la Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Remitir los partes diarios al jefe inmediato superior para tener un control del personal.
2. designar al personal que cumpla el perfil para el puesto asignado
3. Evaluar las ocurrencias para mejorar las acciones del servicio resolviendo las mismas.
4. Distribuir al personal para cubrir las necesidades del personal de Serenazgo.
5. Clasificar los puestos para cubrir las necesidades del personal.
6. Realizar permanentes laborales de inducción para mantener el nivel del servicio.
7. Evaluar al personal a su cargo y promover mejoras en el servicio
8. Supervisar si se cumple las rutas de patrullajes, sea este a pie o conduciendo vehículo asignado por su jefe inmediato superior.
9. Mantener el contacto radial permanente con la base central de Serenazgo.
10. Coordinar y asistir ante un llamado de auxilio de cualquier ciudadano.
11. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir.
3. Capacitación en defensa personal.
4. Experiencia mínima de 2 años en cargo similar o a fines.
5. Capacitación técnica en Centro de Instrucción Especializado.
6. Haber prestado su servicio en las fuerzas armadas y/o policiales
7. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.13.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, ejecutar y coordina las acciones de organización de las juntas de seguridad y pacificación de nuestra jurisdicción.</li> <li>2. Pronunciarse en las peticiones de nuevas juntas de seguridad y pacificación.</li> <li>3. Organizar las juntas de seguridad y pacificación en acciones de vigilancia convocadas por la Municipalidad Provincial de Coronel portillo, para eventos de servicios público locales.</li> <li>4. Orientar y/o ejecutar charlas para juntas de seguridad y pacificación en el ámbito de su comunidad.</li> <li>5. Realizar actividades de socialización pacífica entre las juntas de seguridad y pacificación, con programas de capacitación en materia de organizaciones y juntas de seguridad ciudadana.</li> <li>6. Realizar actividades de promoción al trabajo comunal de los integrantes de las juntas de seguridad y pacificación.</li> <li>7. Formula, ejecuta y evalúa su Plan Operativo de su área, trimestralmente.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.</li> </ol>			



**REQUISITOS MINIMOS**

1. Estudio universitario o Carreras militares y afines o persona con experiencia comprobada en la especialidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en actividades de seguridad y pacificación ciudadana.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.13.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con el campo de su competencia.</li> <li>2. Propone lineamientos para la formulación de políticas de juntas de seguridad y pacificación.</li> <li>3. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo de juntas de seguridad, evaluando el cumplimiento de las metas previstas, orientando a su pacificación organizacional.</li> <li>4. Establece coordinaciones con los demás órganos de la Municipalidad sobre actividades relacionadas con el área.</li> <li>5. Ejecuta acciones tendentes a mejorar la gestión de juntas de seguridad y pacificación y enlazar las coordinaciones necesarias con la autoridad y dirigentes de las organizaciones de base.</li> <li>6. Programa capacitaciones a los dirigentes de juntas de seguridad y pacificación, sobre materia de su competencia.</li> <li>7. Apoya en las soluciones e inquietudes y consultas técnicas de juntas de seguridad, pacificación y vigilancia.</li> <li>8. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de juntas de seguridad y pacificación.</li> <li>9. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.</li> <li>10. Elabora el Plan Operativo Institucional de su Área.</li> <li>11. Otras Funciones que le asigne el Sub Gerente de Juntas de Seguridad, Pacificación y Vigilancia.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>3. Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	VIGILANTE I	16.13.02.06



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### NATURALEZA DE LA CLASE

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

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Custodia los locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
3. Operar equipos de seguridad e informar permanentemente a su jefe inmediato.
4. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de las Juntas de Seguridad, Pacificación y Vigilancia.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Licenciado de las fuerzas armadas.
3. Capacitación en seguridad
4. Experiencia en seguridad institucional.
5. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.13.03.02
<h3>NATURALEZA DE LA CLASE</h3> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<h3>ACTIVIDADES TÍPICAS</h3> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planea, dirige, organiza, ejecuta, supervisa, controla y evalúa las actividades de Defensa Civil en la Provincia de Coronel Portillo.</li> <li>2. Propone al Comité de Defensa Civil; el Plan de Defensa Civil para su aprobación.</li> <li>3. Lleva el Libro de Actas y el Archivo del Comité Provincial de Defensa Civil.</li> <li>4. Promueve y/o ejecuta acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.</li> <li>5. Asesora al Alcalde Provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Defensa Civil, de acuerdo a normas y directivas emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.</li> <li>6. Proyecta, visa y eleva resoluciones administrativas de su competencia, al Gerente de Servicios Públicos para su firma.</li> <li>7. Integra las Comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Defensa Civil.</li> <li>8. Dirige la elaboración y mantiene actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos.</li> <li>9. Realiza las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil.</li> <li>10. Elabora el mapa de riesgo de la Provincia de Coronel Portillo.</li> <li>11. Asume la secretaría técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.</li> <li>12. Coordina con las Oficinas Distritales de Defensa Civil, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

13. Activa los Comités Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
14. Dirige estudios para la identificación del peligro, análisis de vulnerabilidad, estimación de riesgos para la protección de la vida, el patrimonio y el medio ambiente, adoptando las medidas de prevención necesarias (antes de la emergencia) para mitigar y reducir los efectos del desastre.
15. Evalúa (después de la emergencia) los riesgos (daños y pérdidas) producidas por un desastre.
16. Organiza e implementa el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP), en el **ANTES** con fines de entrenamiento y él **DURANTE** para la atención de la emergencia.
17. Formula y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
18. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia.
19. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Estudios universitarios relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en el Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en defensa civil.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas de riesgos.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación certificada en entorno Windows o equivalente.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>SECRETARIA I</b>	<b>16.13.03.06</b>
--------------	--------------	---------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Sub Gerente.
2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.
3. Redacta y digita la documentación oficial.
4. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.
5. Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Atiende y orienta al público con cortesía.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.13.03.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Centraliza la recepción y custodia los bienes y/o productos de ayuda material.</li> <li>Ejecuta el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre.</li> <li>Atiende las emergencias proporcionando apoyo inmediato a la población afectada, prioritariamente con la atención de los servicios básicos esenciales.</li> <li>Supervisa y evalúa el cumplimiento de las políticas de Defensa Civil en la provincia y los distritos.</li> <li>Promueve y conduce la capacitación de autoridades y población en general en acciones de Defensa Civil.</li> <li>Participa en las inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad.</li> <li>Propone la declaratoria del estado de emergencia por desastres, si la magnitud de los daños lo amerita.</li> <li>Formula y evalúa el Plan de Trabajo Provincial de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en la conducción de actividades de Defensa Civil.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación en entorno Windows o equivalente.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	TECNICO EN SEGURIDAD I	16.13.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecutar y coordinar actividades técnicas y de apoyo administrativo inherentes al área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa y ejecuta actividades de apoyo técnico en situaciones de emergencia</li> <li>Realiza estudios e informes preliminares, relacionados con seguridad en la prevención de desastres y casos de emergencia</li> <li>Colabora en la organización coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastres y emergencia</li> <li>Participa en la inspecciones de los diversos casos de desastre y emergencia, aportando sugerencias relacionados en el aspecto de seguridad</li> <li>Redacta el informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, teniendo en cuenta lo señalado en su Reglamento y Manual respectivo.</li> <li>Supervisar la ejecución de seguridad en casos de emergencia.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

7. Efectuar campañas de prevención para casos de desastres y emergencias
8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de Defensa Civil.
4. Capacitación en materia del área.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16.13.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las del Técnico en Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa el desarrollo de trabajo del área de Defensa Civil.</li> <li>2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>3. Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia.</li> <li>4. Elabora, coordinar y evaluar estudios de proyectos técnicos relacionados con el área.</li> <li>5. Apoya y asesorar en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.</li> <li>6. Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención a la población en casos de desastre natural.</li> <li>7. Verifica que todos los afectados en algún casos natural, este atendido.</li> <li>8. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.</li> <li>9. Analiza expedientes y formula o evacua informes técnicos referentes al área de Defensa Civil.</li> <li>10. Elabora e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados de las actividades y programas ejecutados por el área de Defensa Civil.</li> <li>11. Participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.</li> <li>12. Participa en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades afines al área de Defensa Civil.</li> <li>13. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Gestión de Riesgo y Desastres.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>3. Capacitación técnica en la especialidad.</li> <li>4. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.13.04.02



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de tránsito, circulación y transporte público de la Provincia, en coordinación con las entidades competentes.
2. Verifica y da trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público.
3. Dirige la instalación y mantenimiento del servicio de semaforización pública, señalización de circulación en vías y caminos.
4. Dirige el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
5. Dirige la proyección de las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
6. Proponer la realización de obras de infraestructura básica a través de un mapa de necesidades viales.
7. Dirige la capacitación sobre educación vial a transportistas y usuarios del servicio de transporte público.
8. Emite opinión en los procesos de concesión de rutas de transporte urbano e inter urbano conforme a la ley de la materia.
9. Promueve la formalización de terminales de transporte terrestre.
10. Notifica, instruye y realiza todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo; y eleva todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes.
11. Formula, ejecuta y evalúa su plan operativo institucional de su competencia trimestralmente.
12. Otras funciones, que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en el Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en actividades de tránsito y transportes de acuerdo a nivel de formación.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.13.04.06
-------	-------	--------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y las que se generan en el área.
2. Redacta y digita los documentos oficiales de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.
5. Revisa la documentación y digita las licencias de conducir.
6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
7. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.13.04.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las obras de infraestructura básica del servicio de transporte urbano.</li> <li>2. Elabora permiso de operación para el servicio de transporte urbano de pasajeros y de carga local.</li> <li>3. Registra vehículos presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan tarjetas de circulación.</li> <li>4. Revisa las autorizaciones de línea de transporte en el ámbito urbano.</li> <li>5. Registra expedientes presentados por las diferentes empresas o asociaciones que solicitan renovación y/o duplicado de tarjetas de circulación.</li> <li>6. Elabora renovación de permiso de operación y tarjetas de circulación.</li> <li>7. Realiza inspecciones para aprobación de rutas.</li> <li>8. Elabora autorizaciones de paraderos.</li> <li>9. Elabora autorizaciones para parqueos y zonas reservadas para vehículos de establecimientos comerciales.</li> <li>10. Supervisa cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.</li> <li>11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores de supervisión de transporte.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>5. Capacitación especializada en el área.</li> <li>6. Capacitación en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	16.13.04.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad que el Especialista Administrativo II.</li> <li>Supervisa las tareas de personal profesional</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnicos relacionados con la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Coordina y conduce la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionado con la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Absuelve consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad relacionada a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otras relacionadas con la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Efectúa labores de capacitación y adiestramiento en Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Representa a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo sobre Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.</li> <li>Realiza la inspección técnica de los diversos vehículos que solicitan tarjetas de circulación o renovación.</li> <li>Realiza estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular y la ubicación determinarles terrestres.</li> <li>Gira orden de pago a nombre de las personas que solicitan tarjetas de circulación o renovación cuando pasen y aprueben la revisión técnica.</li> <li>Gira ordenes de pagos por autorización paradero.</li> <li>Gira orden de pago por cargar y descarga.</li> <li>Gira orden de pago por permiso de operación.</li> <li>Coordina, ejecuta, controla y evalúa el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en conducción de personal</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.13.04.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atiende, registra, distribuye y efectúa el seguimiento de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano.</li> <li>Elabora libros para el registro de datos.</li> <li>Orienta al contribuyente acerca de los trámites administrativos a seguir.</li> <li>Verifica procedimientos técnicos y evacua los informes respectivos.</li> <li>Lleva el auxiliar estándar de los proyectos que ejecutan y supervisa la Sub Gerencia.</li> <li>Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Capacitación técnica en la especialidad.</li> </ol>

CARGO	APOYO	TECNICO EN TRANSPORTE II	16.13.04.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de actividades técnicas de transporte de pasajeros y carga.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico en Transporte I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza las inspecciones técnicas a los vehículos que piden tarjeta de circulación.</li> <li>Verifica partes y accesorios de los vehículos que son internados en el Depósito Municipal.</li> <li>Elabora libros para el registro de datos.</li> <li>Realiza el archivo de la documentación a su cargo.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad</li> <li>Capacitación en materia del área.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	PINTOR I	16.13.04.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores y actividades variadas de pintados con pintura para actividades en general.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Realizar labores de pintado en infraestructuras municipales adscritos a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
2. Apoyar con labores de pintado en obras y proyectos de infraestructura ejecutada por administración directa.
3. Proponer planes y trabajos de refacción de pintados en fachadas e interiores de instalaciones públicas adscritas a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
4. Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos.
5. Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso, enduido u otros tipos de trabajo).
6. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Amplia experiencia en labores variadas de pintado.

CARGO	APOYO	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE I	16.13.04.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de actividades técnicas de las inspecciones del tránsito y el transporte de pasajeros y carga.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico en Transporte II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en los operativos de tránsito a la Policía Nacional cuando realiza acciones de prevención en materia de tránsito y transporte.</li> <li>2. Controlar, supervisar, fiscalizar y sancionar a los vehículos y conductores que prestan servicios públicos de pasajeros y carga (mototaxis, autos colectivos, combis, custer, carga liviana y vehículos de carga pesada).</li> <li>3. Supervisar que los conductores y vehículos cuenten con la respectiva documentación correspondiente de acuerdo a las normas y reglamentos de tránsito y transporte: Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad, Certificado SOAT y Tarjeta de Circulación.</li> <li>4. Intervenir, levantar actas e imponer sanciones y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción</li> <li>5. Hacer cumplir con las normas y disposiciones que regula el servicio de tránsito y transporte urbano.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.</li> <li>8. Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>9. Capacitación en materia del área.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	MECANICO I	16.13.04.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la MPCP.</li> <li>Optimizar los servicios y minimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementar registro y controles de supervisión de todos los vehículos de la entidad.</li> <li>Lleva el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.</li> <li>Cambia accesorios y piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.</li> <li>Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maquinarias diversas.</li> <li>Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Tránsito y Transporte Urbano.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en labores variadas de mecánica.</li> </ol>			

### ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III	16.14.00.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica, organiza, dirige y controla la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, control de los comercios, mercados de abastos y el camal municipal, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.</li> <li>Propone, ejecuta y evalúa los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos de la Ciudad.</li> <li>Coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios Municipales.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Elabora y propone normas para las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente y mantenimiento de ornato público
5. Controla y supervisa el abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas, garantizando la higiene y salubridad de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados.
6. Diseña la política de regularización y control del comercio formal e informal en la ciudad de Pucallpa y Asentamientos Humanos de distrito de Calleria.
7. Planifica, dirige, controla y evalúa los actos administrativos que requieren la emisión de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que se presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.
8. Coordina la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campaña de concientización y educación ambiental, a través de la Sub Gerencia a su cargo.
9. Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones vigentes a través de la Policía Municipal, Vigilancia y Serenazgo.
10. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
11. Evalúa y fiscaliza los estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relaciones a las licencias de construcción, proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afecten a la Salud y la Calidad Ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.
12. Ejerce acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias.
13. Ejecuta y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia.
14. Asesora a la Alta Dirección, Comisiones de Regidores, órganos y unidades orgánicas en asuntos inherentes a su competencia funcional.
15. Formula y ejecuta el Plan Operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, vehículos, maquinarias y equipos asignados y evalúa trimestralmente.
16. Realiza el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios prestados por la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
17. Controla los bienes, combustibles, lubricantes, repuestos y otros entregados a Maestranza Municipal.
18. Supervisa, controla y dispone el mantenimiento operativo los vehículos, unidades motorizadas de limpieza pública y las maquinarias pesadas de la municipalidad.
19. Ejecuta la programación para la utilización de las maquinarias, vehículos y equipos para ser asignados en las obras que ejecuta la Municipalidad.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia debidamente comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en actividades de servicio público.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.

CARGO	EJECUTIVO	ABOGADO II	16.14.00.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Coordina la ejecución de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.
- Desarrolla actividades especializadas de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado I.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Analiza, clasifica y codifica información de carácter legal de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
2. Dictamina y proyecta resoluciones de carácter técnico administrativo referentes a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
3. Mantiene una base de datos e información técnica legal en general para la elaboración de trabajos relacionados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
4. Asesora en procesos de trámites administrativos y contratos laborales.
5. Participa en la formulación de políticas de carácter jurídico en la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
6. Supervisa el procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal de su área.
7. Proporciona información sobre disposiciones y reglamentos administrativos relativos a la Gerencia.
8. Emite opinión legal en materia de servicios públicos.
9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de abogado con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
3. No tener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área
5. Experiencia en actividades técnico-legales
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.14.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y coordina con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en los que participa el Gerente, y prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>2. Mantiene actualizada la documentación de la Gerencia utilizando sistemas informáticos, así como cuida de su conservación, protección y confidencialidad.</li> <li>3. Redacta y digita documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>4. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.</li> <li>5. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> <li>6. Utiliza el correo electrónico institucional, como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>7. Evalúa y clasifica la documentación para su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>8. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Gerencia.</li> <li>9. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencias variadas en labores de oficina.
3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
4. Capacitación en sistemas operativos.

CARGO	APOYO	CHOFER I	16.14.00.06
-------	-------	----------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Conducción de vehículos motorizados.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

8. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.
9. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.
10. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.
11. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.
12. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.
13. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MINIMOS

5. Instrucción Secundaria.
6. Brevete Profesional.
7. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.
8. No mantener proceso judicial pendiente.

CARGO	APOYO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	16.14.00.06
-------	-------	-----------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de labores de operación de maquinaria pesada y agrícola como cargador frontal, tractores, cargadores frontales, palas mecánicas, motos niveladoras, mezcladoras, chancadoras, rodillo, excavadoras y otros equipos pesados similares.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.
2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
3. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.
4. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa.
5. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
6. Efectúa la limpieza del área de trabajo, en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Servicio Técnico y Maestranza.
7. Efectúa trabajo de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos pesado.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

8. Controla el suministro de material e insumos necesarios.
9. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares
3. Capacitación especializada en el área.

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	16.14.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades manuales sencillas.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.</li> <li>2. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>3. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.</li> <li>4. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa.</li> <li>5. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.</li> <li>6. Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.</li> <li>7. Mantiene todos los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Pucallpa en condiciones limpias.</li> <li>8. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.</li> <li>9. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</li> <li>10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.</li> <li>11. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria.</li> <li>2. Experiencia en labores similares</li> <li>3. Capacitación en el área.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.14.01.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad</li> </ul>			



responsabilidad.

- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de limpieza pública de la ciudad, así como el transporte y destino final de los residuos sólidos y la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de propiedad de la Municipalidad.
2. Asesora a la Gerencia de Servicios Públicos en aspectos administrativos y técnicos para la toma de decisiones.
3. Orienta y guía a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.
4. Propone y elabora proyectos de inversión pública inherentes al área de su competencia.
5. Controla los trabajos asignados a su personal, midiendo sus avances y por resultados, así como los materiales de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
6. Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
7. Mantiene coordinación con las unidades internas de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
8. Dirige, coordina, controla el mantenimiento de limpieza de la ciudad de Pucallpa y Asentamientos Humanos. (Limpieza de vías y áreas de uso público).
9. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
10. Elabora el cronograma de actividades y su distribución entre el personal a su cargo.
11. Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área.
12. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
13. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional de Biólogo, Ingeniero Ambiental o carrera afines, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en las labores del Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de servicio público.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.14.01.06
-------	-------	--------------	-------------

#### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Ordena, controla, actualiza y custodia toda la documentación y base de datos, existente en el archivo (acervo documentario, expedientes, etc.).
2. Redacta y digita la documentación oficial relacionada a la Sub Gerencia.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Atiende y orienta al público en sus demandas relacionadas con los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
5. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	ESPECIALISTA	EDUCADOR PARA LA SALUD I	16.14.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y ejecución de actividades de Educación Sanitaria.</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propone y elabora normas técnicas y procedimientos de educación sanitaria, para ejecutarse en la jurisdicción, en apoyo de las actividades de promoción y protección de la salud.</li> <li>2. Prepara, coordina, supervisa y evalúa proyectos y programas de educación sanitaria en la Provincia.</li> <li>3. Propone y/o delinea la política de educación para la salud en la provincia, acorde con la política sanitaria regional y nacional.</li> <li>4. Emite opinión sobre asuntos de tecnología educativa sanitaria en el área de su competencia.</li> <li>5. Participa en eventos regionales, nacionales e internacionales referidos a su competencia.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Capacitación en educación para la salud.</li> <li>3. Amplia experiencia en la conducción de programa social.</li> <li>4. Experiencia en labores de educación para la salud.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.14.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisa y efectúa inspecciones al desarrollo de los trabajos encargados por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
2. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
3. Apoya al jefe del área en absolver consulta de carácter técnico administrativo de su competencia.
4. Apoya y asesora en la formulación del plan operativo en el área de su competencia.
5. Efectúa en forma racional sistemática y oportuna la atención de las necesidades de bienes y servicios que demanda las diferentes unidades del área de su competencia.
6. Participa en la programación de actividades de capacitación referente a su área.
7. Controla la emisión de vales de atención interna de combustibles y lubricantes, lleva un control estricto del consumo diario, semanal y mensual de cada vehículo, debiendo informar continua y oportunamente al jefe de área.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Capacitación técnica en la especialidad.

CARGO	APOYO	INSPECTOR SANITARIO I	16.14.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de apoyo a programas de saneamiento ambiental.</li> <li>• Supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa y coordina actividades de apoyo a programas de salubridad.</li> <li>2. Realiza inspecciones verificando el estado higiénico de mercados, establecimientos públicos y establecimientos de expendio de alimentos.</li> <li>3. Participa en formular planes y programas de saneamiento ambiental.</li> <li>4. Realiza estudios, propone normas y procedimientos en los programas de salubridad.</li> <li>5. Participa en campañas de saneamiento y salubridad.</li> <li>6. Empadrona establecimientos públicos y hace encuestas sanitarias.</li> <li>7. Efectúa tomas de muestras de agua, refrescos, bebidas gaseosas y similares para su análisis correspondiente.</li> <li>8. Orienta en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basuras, eliminación de excretas y aguas servidas.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.</li> <li>2. Experiencia en labores de saneamiento ambiental.</li> <li>3. Capacitación en inspectoría sanitaria.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I	16.14.01.06



<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.</li> <li>• Supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa la ejecución de los trabajos en Limpieza Pública.</li> <li>2. Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjuntas de planes de mejoras en la problemática de la limpieza pública de la jurisdicción.</li> <li>3. Ejecuta las acciones destinadas a la limpieza pública urbana y rural.</li> <li>4. Elabora, coordina y evalúa los estudios de proyectos técnicos relacionados con el área de limpieza pública.</li> <li>5. Ejecuta el trabajo en el área de su competencia, mediante zonificación adecuada que permita un eficiente trabajo de limpieza pública.</li> <li>6. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa de la población.</li> <li>7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>8. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional que incluya estudios a fines al área</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>5. Capacitación especializada en el área.</li> <li>6. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>

CARGO	APOYO	CHOFER I	16.14.01.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Conducción de vehículos motorizados.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.</li> <li>5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. Brevete Profesional.</li> <li>3. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	16.14.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades manuales sencillas.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.</li> <li>14. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>15. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.</li> <li>16. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa.</li> <li>17. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.</li> <li>18. Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Limpieza Pública.</li> <li>19. Mantiene todo el recipiente de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Pucallpa en condiciones limpias.</li> <li>20. Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.</li> <li>21. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</li> <li>22. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.</li> <li>23. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>24. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria.</li> <li>2. Experiencia en labores similares</li> <li>4. Capacitación en el área.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	VIGILANTE I	16.14.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la entidad, garantizando su cumplimiento.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.</li> <li>2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.</li> <li>3. Operar equipos de seguridad.</li> <li>4. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. Licenciado de las fuerzas armadas.</li> <li>3. Capacitación en seguridad</li> <li>4. Alguna experiencia en seguridad institucional.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA I	16.14.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> Ejecuta la supervisión de las actividades vinculadas con el servicio de limpieza pública, barrido de calles, operativos de recolección de residuos y desmontes etc.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b> Tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, 1 residuos domiciliarios y reaprovechables y su recolección y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Elaborar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovechables y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre situaciones críticas que se presentan en el servicio de limpieza pública.</li> <li>4. Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionados con la limpieza pública y recolección para la mejora del servicio de las calles, parques y vías principales de la ciudad.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Limpieza Pública.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios Técnicos superior</li> <li>2. Manejo de programa Windows.</li> <li>3. No mantener procesos judiciales</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.14.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al are de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b> Tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza, dirige y controla la conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, en coordinación con las autoridades del ámbito Distrital correspondiente.</li> <li>2. Adopta acciones para la conservación y recuperación de las áreas verdes, en parques, jardines, campos deportivos y recreativos, plazas y espacios públicos.</li> <li>3. Elabora estudios e implementa los trabajos de riego tecnificado en los Parques, Jardines y Plazas.</li> <li>4. Promueve la conservación, creación e implementación de jardines botánicos, parques zoológicos, bosques naturales y parque recreativos, en forma directamente o mediante contrato o concesión con entidades públicas y privadas.</li> <li>5. Establece, supervisa y administra los viveros de plantas ornamentales y forestales, para tener una reserva y disponibilidad de plantas para embellecer los Parques y Plazas de la Ciudad.</li> <li>6. Programa, ejecuta y supervisa los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes y del medio ambiente promoviendo la participación vecinal mediante el establecimiento de incentivos (como concursos y/o reconocimientos).</li> <li>7. Organiza eventos de capacitación a los integrantes de los comités de parques y jardines sobre la importancia de</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- las áreas verdes, su cuidado y control ambiental con auspicio de entidades públicas y privadas.
8. Propicia campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad y entidades dedicadas a esta actividad.
  9. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental municipal.
  10. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
  11. Formula, ejecuta y monitorea los planes y política locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales
  12. Coordina con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión Ambiental.
  13. Dispone la ejecución de trabajos de mantenimiento y limpieza de caños naturales y canales de drenajes pluviales.
  14. Elabora libretos para difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con la Municipalidades Distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
  15. Regula y controla la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
  16. Realiza inspecciones técnicas y periódicas de canales abiertos, que eliminan aguas negras de silos, letrinas y otros, proponiendo su adecuación sanitaria.
  17. Evalúa y fiscaliza los estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relaciones a las licencias de construcción, proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afecten a la Salud y la Calidad Ambiental de las personas en el ámbito de la Provincia de Coronel Portillo.
  18. Diseña estrategias para ejercer acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias
  19. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo institucional del área de su competencia.
  20. Evalúa, revisa y certifica los proyectos de impacto ambiental.
  21. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
  22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional en Biología, Ingeniero Ambientalista y carrera afín, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad de laborara al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de Ecosistema.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.



CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.14.02.06
-------	-------	----------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
2. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Administrar documentación clasificada de la Sub Gerencia.
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
5. Controlar el uso de los teléfonos fijos.
6. Atender y orientar al público con cortesía.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

7. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
8. Evaluar y seleccionar los documentos de la Sub Gerencia, transfiriendo al Archivo General.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación certificada en sistema operativo, procesamientos de textos y hoja de cálculo.

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16.14.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las del Técnico en Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos referente a la Sub Gerente de Áreas Verde y Gestión Ambiental.</li> <li>2. Formular informes administrativos de su competencia.</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.</li> <li>5. Participar en actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.</li> <li>6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título no universitario de Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>2. Experiencia en labores similares</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. No mantener proceso judicial pendiente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.14.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Tiene las siguientes funciones:

1. Clasifica y prepara los documentales del Área.
2. Elabora cuadro de resúmenes, formatos, fichas y otros de los trabajos diarios que ejecutan y evacua informes.
3. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
4. Participar en la programación de actividades técnicos-Administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
5. Participar en la recolección de información relacionada con la actividad del área.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad.
2. Experiencia en labores similares
3. Capacitación especializada de corta duración en el área.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I</b>	<b>16.14.02.06</b>
--------------	--------------	----------------------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades manuales sencillas.

### ACTIVIDADES TIPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
2. Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
3. Emitir informes correspondientes a su función.
4. Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
5. Preparar jugos y bebidas diversas.
6. Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
7. Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
8. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores similares
3. Capacitación en el área.

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>INGENIERO I</b>	<b>16.14.02.05</b>
--------------	---------------------	--------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

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

### ACTIVIDADES TIPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Evaluar proyectos de impacto ambiental



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Formular proyectos dentro del marco normativo legal para la gestión ambiental en la Provincia
3. Elaborar directivas que recogen los principios y normas básicas para un ambiente saludable dentro la jurisdicción.
4. Proyectar programa y coordina eventos de capacitación en gestión ambiental.
5. Promover mediante acciones educativas, conductas ambientalmente responsables, modalidades de producción y consumos responsables de bienes y servicios, la conservación, aprovechamiento sostenible y recuperación de los recursos naturales.
6. Elaborar el Plan Estratégico Ambiental-PEA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
7. Elabora el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.
8. Cooperar en la conservación y uso sostenible de la diversidad biológica Local.
9. Promover política de derecho local ambiental.
10. Proyectar los instrumentos de gestión ambiental, siendo esto de: Planificación, Promoción, Prevención, Control, Corrección, Información, Financiamiento, Participación y de Fiscalización.
11. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Ingeniero Ambientalista o afines, con colegiatura y certificado de habilidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería ambiental.
5. Experiencia en trabajos similares.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	APOYO	CHOFER I	16.14.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Conducción de vehículos motorizados.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> <li>2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.</li> <li>5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Áreas Verdes y Gestión Ambiental.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. Brevete Profesional.</li> <li>3. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> </ol>			

### UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL	16.14.03.02



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

		II	
--	--	----	--

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.
2. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Pucallpa.
3. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.
4. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.
5. Evalúa y monitorea las acciones destinadas a la reactivación de los mercados de abasto y el camal municipal.
6. Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio
7. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y de Gestión Ambiental.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en el Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.14.03.06
-------	-------	----------------	-------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentos que ingresan y los que se generan en el área de la Sub Gerencia de Comercialización.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

2. Redacta y digita la documentación oficial de la Sub Gerencia de Comercialización.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Comercialización.
4. Atiende y orienta al público en sus demandas relacionadas con los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia.
5. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
6. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles al área de comercialización y su distribución respectiva.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	16.14.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico – administrativas.</li> <li>2. Recibe, registra y archiva la documentación clasificada en el sistema de tramite documentaria.</li> <li>3. Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Comercialización.</li> <li>4. Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado</li> <li>5. Efectúa el seguimiento, supervisa y aplica las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para la Sub Gerencia de Comercialización.</li> <li>6. Formula el requerimiento de útiles de Oficina de la Sub Gerencia de Comercialización.</li> <li>7. Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de los documentos.</li> <li>8. Atiende a las personas y orienta en trámites y procedimientos administrativos.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulo de un centro de estudio superior a fin a la carrera.</li> <li>2. Capacitación especializada en el área.</li> <li>3. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>4. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>6. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>7. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.14.03.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa la ejecución de los procesos técnicos de comercialización en el área de influencia de la Municipalidad.</li> <li>Participa en coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjuntas de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.</li> <li>Ejecuta las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y reactivación de mercado de abasto y el camal Municipal.</li> <li>Elabora, coordina y evalúa los estudios de proyectos técnicos relacionados con el área de comercialización.</li> <li>Ejecuta el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio.</li> <li>Constituye un ente promotor y de prevención en defensa de la población.</li> <li>Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Comercialización.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado habilitado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativos.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	14.14.03.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el trabajo de campo, en las inspecciones técnicas relativas al área de su competencia.</li> <li>Verifica la zonificación, para la inspecciones de los promotores en comercialización</li> <li>Coordina trabajo de campo con los promotores de comercialización.</li> <li>Elabora informes técnicos referentes a comercialización.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Efectúa trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de investigación referente a comercialización.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores de apoyo técnico en comercialización.
5. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	16.14.03.05
-------	--------------	------------------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas en los procesos de comercialización.
- Supervisa la labor de personal técnico.

### ACTIVIDADES TIPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de trabajo del área de Comercialización, sobre ocupación de la vía pública (OVP), toldos, letreros. Módulos, etc.
2. Estudia y participa en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Evalúa e informa el cumplimiento de las metas programadas.
4. Apoya al jefe del área en absolver consultas de carácter técnico administrativo de su competencia.
5. Apoya y asesora en la formulación del plan operativo del área de comercialización.
6. Participa en la programación de actividades de capacitación referente al área de comercialización.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título Profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia especializada en el área.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Capacitación en sistema operativo Windows so equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO EN COMERCIALIZACION I	16.14.03.06
-------	-------	-------------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TIPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta análisis preliminares sobre la información de comercialización.
2. Recopila y clasifica la información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<p>procesos técnicos de comercialización.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Participa en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida.</li> <li>Mantiene actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico.</li> <li>Colabora en el estudio de los mercados y la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.</li> <li>Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Capacitación en el área.</li> </ol>

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	16.14.03.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <p>Ejecución de actividades manuales sencillas.</p>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b></p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.</li> <li>Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.</li> <li>Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa.</li> <li>Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.</li> <li>Efectúa la limpieza pública en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de comercialización.</li> <li>Mantiene todo el recipiente de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Pucallpa en condiciones limpias.</li> <li>Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.</li> <li>Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</li> <li>Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.</li> <li>Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria.</li> <li>Experiencia en labores similares</li> <li>Capacitación en el área.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	VIGILANTE I	16.14.03.06
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la entidad, garantizando su cumplimiento.</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
3. Operar equipos de seguridad.
4. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Comercialización.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Licenciado de las fuerzas armadas.
3. Capacitación en seguridad
4. Alguna experiencia en seguridad institucional.

### OFICINA: OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	16.14.04.03
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.</li> <li>3. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.</li> <li>4. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de competencia.</li> <li>5. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.</li> <li>6. Coordinar con dependencias regionales la planificación ejecución de los programas.</li> <li>7. Dirige la ejecución de políticas y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial.</li> <li>8. Elabora programas de capacitación en comercialización, direccionando el objetivo a la población de la ciudad de Pucallpa.</li> <li>9. Organiza las acciones destinadas al reordenamiento del comercio ambulatorio y proporciona asistencia técnica y de servicios en el proceso de desarrollo dentro de su jurisdicción.</li> <li>10. Realiza coordinaciones intersectoriales para la ejecución conjunta de planes de mejoras en la problemática del comercio formal e informal, ferias, mercados y/o mercadillos.</li> <li>11. Organiza el trabajo en el área de su competencia, mediante una zonificación adecuada que permita una eficiente fiscalización del comercio formal y ambulatorio</li> <li>12. Constituye un ente promotor y de prevención en defensa del consumidor.</li> <li>13. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y de Gestión Ambiental.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Estudio universitario relacionado con el área, colegiado y habilitado, o persona con experiencia comprobada en el Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Experiencia en actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.14.04.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la ejecución de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados.</li> <li>• Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.</li> <li>• Desarrolla actividades especializadas de mayor complejidad y responsabilidad que el Abogado I.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>2. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.</li> <li>3. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.</li> <li>4. Proporcionar apoyo Y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.</li> <li>6. Analiza, clasifica y codifica información de carácter legal de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.</li> <li>7. Dictamina y proyecta resoluciones de carácter técnico administrativo referentes a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.</li> <li>8. Mantiene una base de datos e información técnica legal en general para la elaboración de trabajos relacionados a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.</li> <li>9. Asesora en procesos de trámites administrativos y contratos laborales.</li> <li>10. Participa en la formulación de políticas de carácter jurídico en la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.</li> <li>11. Supervisa el procesamiento de expedientes de carácter técnico-legal de su área.</li> <li>12. Proporciona información sobre disposiciones y reglamentos administrativos relativos a la Gerencia.</li> <li>13. Emite opinión legal en materia de servicios públicos.</li> <li>14. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de abogado con colegiatura y certificado de habilidad.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado</li> <li>3. No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área</li> <li>5. Experiencia en actividades técnico-legales</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.</li> </ol>			



**MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**

**UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA SERVICIO TÉCNICO DE MAESTRANZA**

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.14.05.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar, los procesos de ejecución, inspección, supervisión de las maquinarias pesadas.</li> <li>2. Administra adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de mantenimiento de maquinaria y vehículos oficiales, en estricta sujeción a la normatividad vigente.</li> <li>3. Programa, organiza y ejecuta el pedido de repuestos para los diferentes vehículos Municipales.</li> <li>4. Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.</li> <li>5. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>6. Formula y elabora proyectos de directivas del ámbito de su competencia.</li> <li>7. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y de Gestión Ambiental.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o carrera similar, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar con el Estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de mecánica.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>8. Capacitación certificada en entorno Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza.
2. Redacta y mecanografía documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
3. Apoya en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza.
4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos.
7. Atiende al público con cortesía.
8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles para la Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza.
9. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencias variadas en labores de oficina.
3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
4. Capacitación en sistemas operativos.

CARGO	APOYO	CHOFER I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Conducción de vehículos motorizados.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo a su cargo.</li> <li>2. Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección.</li> <li>3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a la Sub Gerencia a fin de llevar a cabo sus labores.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.</li> <li>5. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo.</li> <li>6. Mantener al día la libreta de control del vehículo y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>7. Verificar los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamientos de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros, del vehículo a su cargo.</li> <li>8. Mantener actualizado la tarjeta de propiedad del vehículo a su cargo.</li> <li>9. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Brevete Profesional.</li> <li>4. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> <li>5. Conocimientos de mecánica automotriz.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	APOYO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de labores de operación de maquinaria pesada y agrícola como cargador frontal, tractores, cargadores frontales, palas mecánicas, motos niveladoras, mezcladoras, chancadoras, rodillo, excavadoras y otros equipos pesados similares.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Pucallpa, por sectores.</li> <li>14. Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.</li> <li>15. Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario.</li> <li>16. Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Pucallpa.</li> <li>17. Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.</li> <li>18. Efectúa la limpieza del área de trabajo, en los horarios establecidos por la Sub Gerencia de Servicio Técnico y Maestranza.</li> <li>19. Efectúa trabajo de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos pesado.</li> <li>20. Controla el suministro de material e insumos necesarios.</li> <li>21. Requiere oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.</li> <li>22. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo.</li> <li>23. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>24. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria.</li> <li>2. Experiencia en labores similares</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	ARTESANO II	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades especializadas de la artesanía.</li> <li>• Actividades similares a las de Artesano I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de carpintería metálica y herrería cortando y ensamblando piezas de metal.</li> <li>2. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li> <li>3. Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos.</li> <li>4. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria completa.</li> <li>2. Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	ARTESANO II	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y supervisión de actividades especializadas de la artesanía.</li> <li>Actividades similares a las de Artesano I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li> <li>Instalar equipos sanitarios y otro trabajos especiales de gasfitería Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.</li> <li>Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	ARTESANO I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades variadas de artesanía.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.</li> <li>Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li> <li>Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.</li> <li>Ejecutar trabajos de zapatería y talabartería.</li> <li>Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa</li> <li>Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	ARTESANO I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades variadas de artesanía.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar trabajos de vulcanizado en general.</li> <li>verificar y asegurar que los neumáticos de las unidades móviles, estén en buenas condiciones.</li> <li>efectuar trabajos complejos de vulcanizado de todo tipo de llantas.</li> <li>Ejecutar labores simples de mantenimiento de vehículos instalaciones.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.</li> </ol>

CARGO	APOYO	ELECTRICISTA I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza la instalación de circuitos eléctricos en las diferentes dependencias de la Municipalidad.</li> <li>Realiza el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y electrónicos de las unidades vehiculares de la MPCP.</li> <li>Revisa y repara equipos y/o instalaciones eléctricas de las diferentes dependencias de la Municipalidad.</li> <li>Supervisa y ejecuta trabajo especializados en sistema eléctrico en general.</li> <li>Realiza instalaciones y traslados de aparatos telefónicos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Técnico de Maestranza.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en labores especializada en el área.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	MECANICO I	16.14.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades sencillas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la MPCP.</li> <li>Optimizar los servicios y minimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementar registro y controles de supervisión de todos los vehículos de la entidad.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

3. Lleva el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.
4. Cambia accesorios y piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.
5. Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maquinarias diversas.
6. Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
7. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores variadas de mecánica.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>AUXILIAR DE MECANICA I</b>	<b>16.14.05.06</b>
--------------	--------------	-----------------------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades sencillas de apoyo en la reparación y mantenimiento de vehículos motorizados y equipo mecánico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina y efectúa trabajos sencillos de reparación mecánica y soldadura a las maquinarias, vehículos y equipos diversos de la entidad.
2. Asiste y realiza los cambios de repuestos de acuerdo a las indicaciones del mecánico responsable de los servicios técnico y maestranza.
3. Opera equipos de reparación de piezas y partes como taladros, brocas hidráulicas, cortadoras y otros similares.
4. Coordina y organiza el área de reparaciones de acuerdo al cronograma de mantenimientos y eventuales reparaciones por situaciones ajenas a lo previsto.
5. Organiza, controla, limpia y almacena las herramientas y equipos empleados para el mantenimiento y reparación maquinarias y equipos.
6. Evalúa y detecta fallas en las maquinarias, vehículos y equipos diversos, informando al mecánico responsable para su inmediata reparación.
7. Informa y emite opinión técnica cuando se lo soliciten.
8. Apoya en la limpieza de maestranza y otros.
9. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores variadas de mecánica.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>ALBAÑIL I</b>	<b>16.14.05.06</b>
--------------	--------------	------------------	--------------------

### NATURALEZA DE LA CLASE



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades variadas de Albañilería</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de construcción, acabados y vaciados de cemento para techo y armado de concreto.</li> <li>Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li> <li>Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de albañilería y gasfitería.</li> <li>Ejecutar pequeñas obras de construcción en armado de concreto.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicio Técnico de Maestranza.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Amplia experiencia en labores de construcción y albañilería.</li> </ol>

### ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

<b>CARGO</b>	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>	<b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III</b>	<b>16.15.00.02</b>
<p><b>NATURALEZA DE LA CLASE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formula, elabora y propone a la Gerencia Municipal el Plan Integral de Desarrollo Económico Local de las MYPES de sostenimiento, emprendimiento, acumulación y desarrollo, de corto, mediano y largo plazo, lo ejecuta y evalúa.</li> <li>Formula, elabora y propone a la Gerencia Municipal el Plan de Competitividad de la Provincia de Coronel Portillo como parte del Desarrollo Económico Local – DEL, de corto, mediano y largo plazo, lo ejecuta y evalúa.</li> <li>Formula, elabora y propone a la Gerencia Municipal el Plan de Desarrollo Turístico en el marco de competencia de la Provincia de Coronel Portillo, articulando para ello con los Planes Regionales y Nacionales, lo ejecuta y evalúa.</li> <li>Propone a la Gerencia Municipal el Plan Operativo Institucional de su competencia correspondiente al año fiscal siguiente, considerando en ello las actividades permanentes y continuas inherentes a su función, en forma consolidada de todas sus áreas.</li> <li>Propone ante la Gerencia Municipal la implementación física del personal para cada uno de sus órganos de línea para el cumplimiento eficiente y eficaz y con calidad cada uno de sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Propone a la Alcaldía para su aprobación y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo que reglamenten las actividades de evaluación, monitoreo y vigilancia de sus procesos operativos.</li> <li>Se constituye en unidad formuladora adscrita al Sistema Nacional de Inversión Pública y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para la formulación y propuesta de proyectos de inversión pública en el marco normativo vigente.</li> <li>Constituye el Comité de Mejoramiento Continuo de la Política Social en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, teniendo en cuenta el Plan de Gobierno de la Gestión actual.</li> <li>Ejecuta el programa de inversiones de su competencia en forma articulada con las otras unidades ejecutoras</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

según corresponda.

10. Articula el desarrollo e todas sus actividades permanentes y continuas trimestralmente con las Comisiones de Regidores vinculantes a la gerencia de Desarrollo Social y Económico, cuyo registro de Acuerdos se hace en un libro de actas.
11. Formula y remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional de su competencia, en forma consolidada.
12. En materia de fomento a la Inversión Privada, Pública- Privada, propone previa opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, al Organismo de Promoción de la Inversión Privada – OPIP, los proyectos a promover, en el marco de todas las normas legales vigentes.
13. Propone a la Gerencia Municipal para su aprobación por el Consejo Municipal la firma de convenios inter institucionales para el mejor desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
14. Coordina, dirige y supervisa la organización y desarrollo de la MYPES y las actividades de turismo.
15. Fomenta la participación vecinal, especialmente la de Asentamientos Humanos.
16. Promueve el mantenimiento, mejora e incremento de escuelas de nivel inicial y primero, así como la creación y mantenimiento de bibliotecas Municipales.
17. Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y similares.
18. Desarrolla programas culturales, recreativos, deportivos a través del uso de la infraestructura Municipal y convocando la participación masiva del vecindario.
19. Desarrolla acciones de protección y apoyo al discapacitado.
20. Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones sociales.
21. Dirige la promoción de la inversión privada en el ámbito de la Provincia de acuerdo a Ley.
22. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
23. Coordinar e informar de los programas sociales (PVL, ADULTO MAYOR, PAAM, ETC.), sobre su administración, funcionamiento, distribución y atención respectiva.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título universitario relacionado el área, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en actividades relacionadas a las competencias del área.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.



CARGO	APOYO	SECRETARIA IV	16.15.00.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantiene actualizada toda la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, utilizando sistemas informáticos.</li> <li>2. Redacta y mecanografía documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Apoya en la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Administra documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
6. Controla el uso de los teléfonos fijos y uso de fax.
7. Atiende al público con cortesía.
8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como se encarga del abastecimiento de útiles para la Gerencia de Desarrollo Económico.
9. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencial Archivo General.
10. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
2. Experiencias variadas en labores de oficina.
3. Experiencia en manejo de programa informático aplicativo.
4. Capacitación en sistemas operativos.

### OFICINA: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	16.15.01.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas de Personal, abastecimiento y contabilidad.</li> <li>2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</li> <li>4. Revisar Y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>6. Participar en la programación de actividades.</li> <li>7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li> <li>8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ol>			



CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.15.01.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
2. Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas previstas.
3. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
4. Proporcionar apoyo Y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
5. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
6. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
4. Experiencia en conducción de personal.

CARGO	APOYO	OPERADOR PAD III	16.15.01.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión, coordinación y control de actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos.</li> <li>• Actividades similares a la de Operador PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</li> <li>2. Elaborar los cronogramas de producción.</li> <li>3. Evaluar el rendimiento del Sistema.</li> <li>4. Supervisar el proceso operativo de los grupos de trabajo y conclusión de los mismos.</li> <li>5. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.</li> <li>6. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad</li> <li>10. Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria completa.</li> <li>2. Capacitación especializada en el área.</li> <li>3. Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automático de datos.</li> <li>4. Alguna experiencia en conducción de personal.</li> </ol>			

**UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA JUVENTUD**



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.02.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Crear, organizar, dirigir controlar y mantener Bibliotecas Municipales, Museos, Casa de la Cultura y Proyectos de carácter educativo y cultural.</li> <li>Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas y de promoción a la juventud. Así como participar en programas de alfabetización.</li> <li>Coordinar y cooperar con la Dirección Regional de Educación, en las orientaciones y campañas educativas y de promoción a la juventud.</li> <li>Programar, ejecutar las actividades recreativas, culturales, orientados a la participación plena de la juventud y su desarrollo cognoscitivo.</li> <li>Analizar y evaluar estudios y proyectos, relacionados con la actividad educativa y promoción de la juventud.</li> <li>Organizar eventos, relacionados al desarrollo de capacidades de la juventud y promocionar becas de estudios de nivel superior, en el ámbito de la jurisdicción Provincial.</li> <li>Supervisar el funcionamiento de los espectáculos públicos en reguardo de la cultura, moral de la juventud.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional Universitario, o persona con experiencia debidamente comprobada.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Experiencia en Gestión Municipal.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.15.02.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentación que ingresa y los que se genera en la Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud.</li> <li>Redactar y digitar la documentación de la Sub Gerencia.</li> <li>Atender al público, orientándolos sobre acciones a seguir.</li> <li>Llevar en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de útiles de la Sub Gerencia y su distribución respectiva.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
7. Otras funciones, que asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutivo.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
3. Experiencia en manejo de programas informático aplicativo

CARGO	ESPECIALISTA	BIBLIOTECARIO III	16.15.02.05
-------	--------------	-------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y supervisión de actividades bibliotecológicas.
- Actividades similares a las de Bibliotecario II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar la Biblioteca Municipal Central.
2. Elaborar y ejecutar un plan operativo de conservación, mantenimiento e incremento de la infraestructura, máquina, equipo, material bibliográfico y especial de la Biblioteca Municipal.
3. Programar y coordinar diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
4. Promover campaña pro lectura y utilización de las bibliotecas.
5. Supervisar el ingreso y egreso del material bibliográfico.
6. Promover la creación de pequeñas bibliotecas.
7. Elaborar estadísticas mensuales y anuales sobre prestación de servicios.
8. Preparar informes técnicos sobre las actividades de la biblioteca
9. Elaborar y revisar el boletín bibliográfico y otras publicaciones de la biblioteca.
10. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Capacitación en computación.

CARGO	APOYO	TECNICO EN BIBLIOTECA III	16.15.02.06
-------	-------	---------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de labores técnicas complejas en el área de bibliotecología.
- Actividades similares a las de Técnico en Biblioteca II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Recibe, soluciona y registra según sistema utilizando todo el material de lectura
2. Acomoda adecuadamente en estantes y anaqueles, libros y/o revistas, catálogos y ficheros, de acuerdo a cada asignatura.
3. Atiende cualquier información solicitada por el usuario.
4. Orienta a los lectores en el uso de catálogos y/o ficha de bibliotecas.
5. Entrega material de lectura controlando su devolución.
6. Revisa el material de lectura, solicitando su reposición o depuración.
7. Efectúa el inventario de material de lectura y mobiliario de la biblioteca y lleva estadísticas de consultas de libros y de lectores.
8. Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico.
9. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Capacitación en computación.

CARGO	APOYO	PROMOTOR SOCIAL I	16.15.02.06
-------	-------	-------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Programar, organizar y promover las actividades de recreación, educación y promoción de la juventud.
2. Coordinar y difundir las actividades culturales, educativo y de participación de la juventud en eventos de su competencia.
3. Controlar el desarrollo de las actividades educativas y de promoción de la juventud, que se cumpla los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo de la Sub Gerencia.
4. Promover la preparación de cuadros de la juventud, motivando la competencia de capacidades en materia de su competencia.
5. Emitir informes sobre las actividades que su competencia.
6. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios no universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Alguna experiencia en labores de promoción social.
5. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	TECNICO REGISTRAL II	16.15.02.06
-------	-------	----------------------	-------------



**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de verificación Y agilización en labores técnico registrales.
- Actividades similares a las del Técnico Registral I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.
- Supervisa generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades técnico-registrales y administrativas de perfeccionamiento de títulos y preparación, formulando proyectos de observación, tachas, liquidación, exoneración y corrección de asientos registrales.
2. Formula los proyectos de inscripción y/o de las actividades técnico-registrales de publicidad, interviniendo en información, manifestación y proyectando la certificación.
3. Expeditar los documentos técnico-registrales, así como los asientos registrales.
4. Seleccionar, clasificar y controlar información de carácter técnico-registral.
5. Proporcionar información técnica, sobre dispositivos y reglamentos de carácter jurídico-registral.
6. Apoya en la programación de adquisición de material bibliográfico.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Educación y Promoción de la Juventud.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Capacitación en computación.

**UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.03.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las organizaciones de base de nuestra jurisdicción.</li> <li>2. Elabora programas de desarrollo social para las organizaciones de base de la Provincia.</li> <li>3. Planifica, organiza, dirige y ejecuta actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-marginales, caseríos y Comunidades Nativas y Asentamientos Humanos.</li> <li>4. Programa, dirige, ejecuta y coordina las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, asimismo de iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.</li> <li>5. Pronunciarse en las peticiones de creaciones de centros poblados menores, agencias Municipales y juntas vecinales.</li> <li>6. Organiza la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios de públicos locales.</li> <li>7. Orienta y/o ejecuta censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.</li> <li>8. Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del Ámbito jurisdiccional.</li> <li>9. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### 10. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

#### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Sociólogo y/o Asistente en Servicio Social, colegiado y habilitado o persona con experiencia debidamente comprobada en labores acordes al cargo.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Amplia experiencia en la conducción de programa social.
4. Experiencia en la conducción de personal.
5. Experiencia en Gestión Municipal.

CARGO	APOYO	PROMOTOR SOCIAL I	16.15.03.06
-------	-------	-------------------	-------------

#### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Promueve la formación de organizaciones de interés social.
2. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
3. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
4. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
5. Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
6. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
7. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

#### REQUISITOS MINIMOS

1. Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Ser discapacitado o ser familiar de una persona con discapacidad.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Alguna experiencia en labores de promoción social.
6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.15.03.06
-------	-------	----------------	-------------

#### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Atiende, registra, clasifica, tramita y archiva la documentación que ingresa y genera la Sub Gerencia.
2. Redacta y digita la documentación oficial.
3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia.
4. Orienta al público sobre sus gestiones.
5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia y su distribución respectiva.
6. Evalúa y selecciona la documentación de la Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencial Archivo General.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

### OFICINA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (HABILIDADES DIFERENTES) - OMAPED

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	16.15.04.05
-------	--------------	--------------------------------	-------------

#### NATURALEZA DE LA CLASE

- Coordina y supervisa actividades o procedimientos especializados referidos a los sistemas administrativos de apoyo y asesoramiento en la Municipalidad.
- Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad que el Especialista Administrativo I.
- Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos.
3. Asesorar en aspectos de su especialidad.
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
5. Coordinar la programación de actividades.
6. Efectuar charla y exposiciones relacionadas con su especialidad.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
8. Puede corresponderle participar en la formulación de política.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

#### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Alguna experiencia en conducción de personal.
4. Alguna capacitación especializada en el área

CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16.15.04.06
-------	-------	---------------------------	-------------



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Actividades similares a las del Técnico en Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
5. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
6. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
7. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
8. Dar información relativa al área de su competencia.
9. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas,
10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.
11. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas Y en reuniones de trabajo.
12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con la especialidad.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación relacionada con el área.
4. Experiencia en labores técnica de la especialidad.

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL ESPECIALISTA I	16.15.04.05
-------	--------------	----------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

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

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades altamente especializadas.
2. Liderar comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
3. Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
5. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
6. Administrar la información y documentación que se le encargue.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Alguna capacitación especializada en el área
4. Conocimientos de Ofimática.

CARGO	ESPECIALISTA	PROFESIONAL ESPECIALISTA II	16.15.04.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades de complejidad media inherentes al área funcional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.</li> <li>2. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>3. Participar en la elaboración de normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.</li> <li>4. Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>5. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.</li> <li>6. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.</li> <li>2. Capacitación especializada en temas afines al área funcional.</li> <li>3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en funciones afines al área funcional.</li> <li>4. Conocimientos de Ofimática.</li> </ol>			

### OFICINA: OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS - OMAI

CARGO	APOYO	PROMOTOR SOCIAL I	16.15.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades Nativas de la Provincia.</li> <li>2. Elabora programas de desarrollo social para las Comunidades Nativas.</li> <li>3. Promueve la formación de organizaciones de interés social con enfoque de inclusión.</li> <li>4. Participa en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua asegurando la participación indígena.</li> <li>5. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social con enfoque de inclusión.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

6. Promueve el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos respetando las diferencias de raza.
7. Orienta a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales, en especial de los indígenas.
8. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones con enfoque de inclusión.
9. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos sobre las poblaciones indígenas.
10. Otras funciones, que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Estudios no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Alguna experiencia en labores de promoción social.
4. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	16.15.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
<p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta acciones tendentes a mejorar la gestión en las Comunidades Nativas y organizaciones indígenas.</li> <li>2. Planifica, y supervisa actividades de promoción, asistencia y protección social a las Comunidades Nativas de la Provincia.</li> <li>3. Elabora programas de desarrollo social para las Comunidades Nativas.</li> <li>4. Planifica, organiza, dirige y ejecuta actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-marginales, caseríos y Comunidades Nativas.</li> <li>5. Coordina y dispone la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con el campo de su competencia.</li> <li>6. Programa, dirige, ejecuta y coordina las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, asimismo de iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.</li> <li>7. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes comunidades indígenas.</li> <li>8. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos, en las comunidades indígenas.</li> <li>9. Orienta y/o ejecuta censos socio-económicos y empadronamientos de los Asentamientos Humanos de las organizaciones de pobladores constituidos en vías de hacerlo.</li> <li>10. Atiende las peticiones de reconocimiento de las organizaciones del Ámbito jurisdiccional.</li> <li>11. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina Municipal de Asuntos Indígenas.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Superior no universitaria, relacionados con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Amplia experiencia en labores variadas de la unidad.</li> <li>4. Capacitación especializada en el Área.</li> </ol>			

OFICINA: OFICINA DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.06.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoramiento judicial y legal al niño, adolescente y mujer maltratada.</li> <li>2. Atender, apoyar y asesorar en acciones judiciales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio.</li> <li>3. Asesorar judicialmente en juicios de alimentos.</li> <li>4. Cautelar los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.</li> <li>5. Facilitar, coordinar y tramitar documentos, ante instituciones que prestan servicios de atención a niños en la localidad y a nivel nacional.</li> <li>6. Otras funciones que asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para labora al servicio del Estado.</li> <li>3. No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación Especializada en el área.</li> <li>5. Experiencia en actividades técnico legales.</li> <li>6. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	SECRETARIA III	16.15.06.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</li> <li>• Actividades similares a las de Secretaria II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y las que se generan en el área.</li> <li>2. Redacta y mecanografía documentos oficiales de la DEMUNA, de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>3. Lleva en orden y al día el archivo de la DEMUNA.</li> <li>4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la DEMUNA.</li> <li>5. Revisa la documentación y mecanografía las licencias de conducir.</li> <li>6. Recibe y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

7. Evalúa y selecciona la documentación de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Otras funciones que le asignen su Jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina.
3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

CARGO	ESPECIALISTA	PSICOLOGO I	16.15.06.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de estudio y análisis psicológicos.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudia la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>2. Interviene cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.</li> <li>3. Ubica la colocación familiar.</li> <li>4. Fomenta el reconocimiento voluntario de filiación.</li> <li>5. Coordina programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.</li> <li>6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.</li> <li>7. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la DEMUNA.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional en Psicología, colegiado y habilitado.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área</li> <li>4. Alguna experiencia en actividades de su competencia.</li> </ol>			



CARGO	EJECUTIVO	ABOGADO I	16.15.06.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de carácter jurídico.</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</li> <li>2. Presta asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.</li> <li>3. Brinda asesoramiento judicial y legal al Niño, Adolescente y Mujer maltratada de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Atiende, apoya y asesora en las acciones judiciales legales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

5. Asesora judicialmente en juicios de alimentos.
6. Coordina y tramita documentos a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Económica a las Oficinas de la DEMUNA de otras ciudades a nivel Nacional.
7. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la DEMUNA.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área
4. Alguna experiencia en actividades técnico-legal.
5. Alguna experiencia en la conducción de personal.

CARGO	EJECUTIVO	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL I	16.15.06.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializada en Conciliaciones Extrajudicial</li> <li>• Ocasionalmente dirige y supervisa las tareas relacionadas al cargo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.</li> <li>2. Conduce audiencias de conciliación extrajudicial.</li> <li>3. Asesoramiento judicial y legal al Niño, Adolescente y Mujer maltratada de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar acciones administrativas en salvaguarda de los derechos del niño.</li> <li>5. Realiza charlas, talleres en concordancia con la competencia facultada.</li> <li>6. Atiende, apoya y asesora en las acciones judiciales legales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio.</li> <li>7. Evaluación y seguimiento a los casos atendidos.</li> <li>8. Realizar orientación extrajudicial, sobre tenencias, alimentos, régimen de visita, presunto maltrato y reconocimiento voluntario de menores.</li> <li>9. Otras funciones afines que le asigne el Jefe de la DEMUNA.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>2. Acreditación como conciliador extrajudicial de un organismo público o privado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada.</li> <li>5. Experiencia en actividades técnico-legal.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> </ol>			

### OFICINA: OFICINA DE REGISTRO CIVIL

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.07.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de</li> </ul>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

responsabilidad.

- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de los registros del estado civil de acuerdo a ley.
2. Dirige el registro de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y otros actos que modifiquen el estado civil de las personas, sean de carácter judicial o administrativo.
3. Efectúa las actividades de inscripción militar que corresponda a la Municipalidad.
4. Mantiene actualizada las estadísticas de los registros civiles del Distrito y consolida a nivel Provincial.
5. Recibe capacitación y mantiene las coordinaciones debidas con las dependencias de la administración pública encargada de la materia.
6. Participa en calidad de representante, en eventos locales, regionales y nacionales, relacionados a temas de su competencia.
7. Asesora a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas de su competencia.
8. Vela por la seguridad, conservación e integridad de los libros y documentos de registros a su cargo.
9. Coordina las actividades del Cementerio General de Pucallpa.
10. Coordina con el Jurado Provincial de Elecciones, las actividades que concierne a la identificación y estado civil de las personas.
11. Lleva a cabo matrimonios en las oficinas de Registro Civil y en domicilios particulares.
12. Celebra los matrimonios civiles individuales y colectivos de acuerdo a ley, en el ámbito de la jurisdicción Provincial.
13. Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional de su competencia.
14. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional de Abogado, o persona con experiencia en el Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.
3. Capacitación especializada en registro civil.
4. No mantener proceso judicial pendiente.
5. Capacitación técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.
8. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO III	16.15.07.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>• Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades técnico-registrales de matrimonios.</li> <li>2. Cumplir con lo establecido en el Texto único de Procedimiento Administrativo-TUPA.</li> <li>3. Realizar trabajos de carácter administrativo y elabora fichas y formularios concernientes a las acciones de</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

registro civil.
4. Organizar y supervisar actividades estadísticas, referentes a los datos en los registros civiles.
5. Elaborar fichas formularios para encuestas y cuestionarios para la captación de información.
6. Proponer mejoras de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>
1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Experiencia en labores de Registro Civil.
4. Capacitación en materia del área.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalentes.

CARGO	APOYO	TECNICO EN ESTADISTICA II	16.15.07.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.</li> <li>Actividades similares a las de Técnico en Estadística I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> <li>Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organiza y supervisa actividades para el desarrollo de estudios estadísticos referentes a los datos en los Registros Civiles.</li> <li>Diseña fichas, encuestas formularios, cuestionarios para la captación de datos.</li> <li>Propone la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.</li> <li>Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>Otras funciones, que le asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Amplia experiencia en labores de la especialidad</li> <li>Capacitación en computación.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	TECNICO REGISTRAL II	16.15.07.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades de verificación Y agilización en labores técnico registrales.</li> <li>Actividades similares a las del Técnico Registral I, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa generalmente la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que requiere el RENIEC para su inscripción de nacimiento correspondiente.
2. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción.
3. Tramitar las constancias negativas de matrimonio.
4. Elaborar informes estadísticos de matrimonios.
5. Organizar y mantener los archivos, velando por su seguridad y reserva de los libros de actas matrimoniales.
6. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
7. Las demás funciones, que le asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área.
2. Dos (02) años de experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación técnica en la especialidad.
4. No tener impedimento para contratar con el estado.

CARGO	APOYO	SEPULTURERO I	16.15.07.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades sencillas en los servicios de los cementerios, siguiendo instrucciones específicas.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la limpieza del ámbito del cementerio y verificar el estado de los trabajos realizados.</li> <li>2. Controlar la puerta y retiro de lapidas.</li> <li>3. Ejecutar labores variadas de conservación de los nichos en los cementerios.</li> <li>4. Confeccionar partes diarios.</li> <li>5. Otras funciones, que asigne su jefe de la oficina de Registro Civil.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación secundaria.</li> <li>2. Alguna capacitación de acuerdo a especificaciones de funciones.</li> <li>3. Alguna experiencia en actividades propias de inhumación y exhumación de cadáveres.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	ARTESANO I	16.15.07.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar actividades variadas de artesanía.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar muebles diversos. Ejecutar obras de albañilería, levantando cimiento, paredes y otras estructuras de ladrillo y/o cemento.</li> <li>2. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especiales de gasfitería.</li> <li>3. Cortar confeccionar y arreglar diversas prendas de vestir Tapizar muebles, vehículos y confeccionar fundas y correas para armamentos.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipos e instalaciones.
5. Otras funciones, que asigne el jefe de la oficina de Registro Civil.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Educación secundaria.
2. Alguna capacitación de acuerdo a especificaciones de funciones.
3. Alguna experiencia en actividades propias de la función.

### OFICINA: OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNAL

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.08.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y planifica actividades de desarrollo participativo de carácter comunal.</li> <li>2. Formula proyectos de desarrollo integral con participación comunal.</li> <li>3. Coordina, planifica, ejecuta, controla y/o supervisa las actividades relacionadas a los Programas bajo su responsabilidad.</li> <li>4. Promueve la participación de la comunidad organizada para la obtención de alimentos de los diferentes programas sociales.</li> <li>5. Desarrolla acciones de coordinación mediante convenios y/o proyectos con los organismos nacionales e internacionales.</li> <li>6. Juramenta a los Consejos Directivos de los distintos comités de participación comunal.</li> <li>7. Realiza eventos de recreación socio cultural inter comités de participación comunal.</li> <li>8. Formula, ejecuta y evalúa el plan operativo de participación comunal.</li> <li>9. Eleva el anteproyecto de presupuesto de participación comunal.</li> <li>10. Emite informes Técnicos administrativos sobre participación comunal.</li> <li>11. Propone la capacitación del personal a su cargo organizaciones de participación comunal.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de un Centro Superior o afines al Área.</li> <li>2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>3. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Amplia experiencia en la conducción de organizaciones sociales.</li> <li>6. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>7. Experiencia en Gestión Municipal.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.15.08.06



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Atiende, registra, clasifica, tramita y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el Área de Participación Comunal.
2. Redacta y digita la documentación oficial.
3. Lleva en orden y al día el archivo del Área de Participación Comunal.
4. Orienta al público sobre diversas gestiones.
5. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles del Área de Participación Comunal.
6. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
7. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la oficina de Participación Comunal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. Capacitación en computación.
4. Capacitación en redacción y relaciones públicas.
5. No mantener proceso judicial pendiente.

CARGO	APOYO	PROMOTOR SOCIAL I	16.15.08.06
-------	-------	-------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica y supervisa actividades de participación comunal por zonas rurales.
2. Elabora programas de desarrollo comunal, con el objeto de integrar planes de limpieza y mantenimiento de vías, con el apoyo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
3. Promueve la formación de organizaciones de participación comunal en los AA.HH.
4. Interviene en la elaboración de proyectos de participación comunal.
5. Organiza eventos culturales y recreativos, con participación comunal.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Participación Comunal.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
2. Capacitación en organizaciones sociales.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en manejo de organización social.

CARGO	APOYO	TECNICO EN INGENIERIA II	16.15.08.06
-------	-------	--------------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo de ingeniería.
- Actividades similares a las de Técnico en Ingeniería I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo y en las inspecciones técnicas.
2. Realizar cálculo y /o diseño preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
3. Levantar informaciones técnica, para formularse proyecto con participación comunal.
4. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.
5. Apoya en la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras Entidades Público.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Participación Comunal.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro Superior de Estudios, relacionado con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Experiencia en labores especializada en el área.

### OFICINA: CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.09.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirige la ejecución de actividades en el marco del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>2. Evalúa a los usuarios y a los demandantes del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>3. Vela por el buen trato a los usuarios del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>4. Decepciona, clasifica, registra y realiza el seguimiento de los documentos técnicos del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>5. Coordina actividades administrativas relativas al Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>6. Dirige el mantenimiento del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>7. Estudia expedientes y prepara informes preliminares.</li> <li>8. Apoya en las actividades de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>9. Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>10. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia trimestralmente.</li> <li>11. Otras funciones afines que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario, que incluye materia relacionado con la especialidad, o persona con experiencia en el Área.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.

CARGO	ESPECIALISTA	ASISTENTA SOCIAL I	16.15.09.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades de carácter jurídico.</li> <li>• Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisa y coordina la ejecución de Programa de Servicio Social</li> <li>2. Participa en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar Social.</li> <li>3. Realiza estudios sobre la realidad socio económico de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>4. Organiza y supervisa programas de desarrollo comunal.</li> <li>5. Asesora y absuelve consultar técnicas de su especialidad.</li> <li>6. Elabora normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social</li> <li>7. Formula y recomienda técnicas de investigación sobre problemas socio económicas.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional de Asistente Social, de rango universitario, colegiada y habilitada.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en actividades de servicio social.</li> <li>4. Capacitación en la especialidad.</li> <li>5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO EN ENFERMERIA I	16.15.09.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar técnicas y métodos sobre conocimientos de salud, para la protección de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> <li>2. Aplicar técnicas de curaciones de auxilios rápidos o de emergencia para las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales relacionado con la salubridad del Centro Integral del Adulto Mayor.
4. Mantener un cuidado especial para las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
5. Elaborar información técnicas del estado de salud de cada uno de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor, y comunicar al jefe inmediato de los resultados de la misma.
6. Aplicar la técnica de detección de los casos infecto - contagioso, especialmente tuberculosis y otros males, que puedan afectar la salud de las personas del Centro Integral del Adulto Mayor.
7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Integral del Adulto Mayor.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
5. Capacitación en computación.

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	16.15.09.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades manuales sencillas.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodia locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>2. Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.</li> <li>3. Opera equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.</li> <li>4. Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne el Jefe del Centro Integral del Adulto Mayor.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción secundaria.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en labores similares</li> <li>4. Capacitación especializada de corta duración en el área.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	VIGILANTE I	16.15.09.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la entidad, garantizando su cumplimiento.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
3. Operar equipos de seguridad.
4. Otras funciones, que le asigne el Jefe del Centro Integral del Adulto Mayor.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Licenciado de las fuerzas armadas.
3. Capacitación en seguridad
4. Experiencia en seguridad institucional.

### UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.10.02
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.</li> <li>• Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formula las políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios en concordancia con las políticas regionales y nacionales.</li> <li>2. Fomenta la organización y formalización de las actividades económicas en el desarrollo de ferias, exposiciones de la producción locales.</li> <li>3. Promover eventos de capacitación para el desarrollo de las actividades productivas y de servicios.</li> <li>4. Contribuir el mejoramiento de las condiciones de seguridad, y calidad de los productos y servicios.</li> <li>5. Coordina y dispone la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas relacionadas con MYPES.</li> <li>6. Supervisa y efectúa inspecciones en el desarrollo de programas en actividades de trabajos evaluando el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>7. Promueve la creación de las Micro y Pequeñas Empresas.</li> <li>8. Coordina y promueve la ejecución de planes económicos de acción turística con organismos públicos y privados.</li> <li>9. Promueve la inversión privada en el ámbito de la Provincia en concordancia con la ley sobre la materia.</li> <li>10. Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.</li> <li>11. Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.</li> <li>12. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>4. Capacitación especializada en el área.</li> <li>5. Capacitación en sistema operativo Windows.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	EJECUTIVO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	16.15.10.04
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico administrativas de un programa a nivel regional.</li> <li>Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades económico local.</li> <li>Elabora proyectos organizacionales de carácter socio económico de la provincia, con estudios, diagnóstico y estrategias, para el desarrollo provincial.</li> <li>Registra, crea y evalúa los comités productivos de la provincia, apoyándoles en su desarrollo productivo con orientaciones técnicas en la materia.</li> <li>Organizar eventos técnicos, en mejoras de la capacidad productiva, proporcionándoles los lineamientos económicos fundamentales para la organización de medias y pequeñas empresas.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Capacitación en sistema operativo Windows.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.15.10.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Sub Gerente.</li> <li>Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera en la Sub Gerencia de Desarrollo Económico</li> <li>Redacta y digita la documentación oficial.</li> <li>Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico</li> <li>Evalúa y selecciona los documentos de la Sub Gerencia, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.</li> <li>Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretaria Ejecutiva.</li> </ol>			



2. Experiencia en labores administrativas de oficina
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.

**OFICINA: OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA</b>	<b>ECONOMISTA II</b>	<b>16.15.11.05</b>
--------------	---------------------	----------------------	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades de estudio y programación de la problemática económica financiera.
- Actividades similares a las del Economista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. En coordinación con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, diseña, coordina, implementa y supervisa un Plan Estratégico de Apoyo, Promoción y Fomento de la Micro Empresa y Pequeña Empresa.
2. Gestiona ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa - CODEMYPE, capacitación y asistencia técnica para las MYPES.
3. Promueve las facilidades de acceso a la información correspondiente a las MYPES en las entidades que manejan información pertinente.
4. Gestiona ante el FIDECOM el financiamiento para la mejora de los procesos productivos de las PYMES.
5. Coordina el proceso de formalización de las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES), así como el de sus trabajadores.
6. Evalúa y supervisa estudios y proyectos productivos a nivel de pequeña y mediana empresa, en concordancia con la Promoción de Inversiones.
7. Recopila y analiza, información técnica y dispositivos legales normativos sobre promoción y desarrollo de la inversión privada.
8. Gestiona y evalúa facilidades de acceso al sistema financiero.
9. Gestiona el acceso a ferias y mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.
10. Coordina el proceso de planificación estratégica y ejecuta acciones para asegurar la participación del micro y pequeño empresario de la región.
11. Realiza gestiones para facilitar la participación del micro y pequeño empresario en las compras del sector público, conforme a la normatividad.
12. Prepara informes de coyuntura sobre el desarrollo de las MYPES.
13. Formula, ejecuta y evalúa al Plan Operativo del área de su competencia.
14. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
15. Otras funciones afines que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Título profesional de Economista. Colegiado y habilitado.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.
5. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.

<b>CARGO</b>	<b>APOYO</b>	<b>ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS Y FINANCIERO I</b>	<b>16.15.11.06</b>
--------------	--------------	---	--------------------

**NATURALEZA DE LA CLASE**



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

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

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
2. Analizar expedientes y formular o emitir opinión sobre ellos.
3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de resúmenes variados.
4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
5. Otras funciones que le asigne el responsable de Promoción de Desarrollo Empresarial.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado Académico de Bachiller universitario o Título de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
2. Capacitación técnica en el área.
3. Alguna experiencia en labores de la especialidad.
4. No mantener proceso judicial pendiente.

### OFICINA: OFICINA DE DESARROLLO RURAL

CARGO	ESPECIALISTA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	16.15.12.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos y actividades agropecuarias.</li> <li>• Actividades similares a las del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta proyectos y programas del sector agropecuario, supervisando el medio ambiente.</li> <li>2. Promueve y organiza la formación de organizaciones de agricultores en la jurisdicción.</li> <li>3. Realiza inspecciones de las actividades y proyectos agrícolas, pecuarios e industriales como plantas industriales, obras de infraestructura y otros, supervisando el impacto.</li> <li>4. Diseña, estructuras, planes y especificaciones de los proyectos agropecuarios y pecuarios.</li> <li>5. Planifica, coordina, gestiona y promueve la organización, capacitaciones y asistencia técnica a favor de los agricultores de la Provincia.</li> <li>6. Planea, gestiona y coordina la comercialización de insumos y productos agrícolas, pecuarios e industriales.</li> <li>7. Participa en estudios de factibilidad de proyectos e inversiones, supervisando la gestión ambiental.</li> <li>8. Planea propuestas para la implementación de programas y proyectos relacionados con la promoción, desarrollo agropecuario y la producción agroindustrial.</li> <li>9. Organiza, gestiona y promueve la participación de los agricultores en la ejecución de proyectos de inversión de producción agraria.</li> <li>10. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>11. Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el Área.
4. Experiencia en labores variadas en Promoción de Desarrollo Rural.

CARGO	APOYO	TECNICO AGROPECUARIO I	16.15.12.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y fomento de actividades agropecuarias.</li> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores sencillas de actividades agropecuarias y/o forestales.</li> <li>2. Apoyar en la aprobación de tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales.</li> <li>3. Elabora el plan de trabajo mensual de las actividades de su competencia.</li> <li>4. Ejecutar actividades relacionadas con la promoción de actividades agropecuarias y agroindustriales.</li> <li>5. Participa en la identificación de proyectos productivos prioritarios de interés.</li> <li>6. Coordina acciones que permitan lograr el diagnóstico agrario en su jurisdicción.</li> <li>7. Plantea procedimientos de carácter interno que permitan relacionar las actividades económicas en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>8. Propicia el desarrollo de programas y proyectos agrarios, pecuarios e industriales.</li> <li>9. Coordina con las organizaciones públicas y privadas en la organización de ferias agropecuarias y artesanales.</li> <li>10. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.</li> <li>11. Mantiene actualizado la base de datos de la actividad agraria.</li> <li>12. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Desarrollo Rural.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Superior universitaria relacionada con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el Área.</li> <li>4. Experiencia en labores agropecuarias.</li> </ol>			

### OFICINA: OFICINA DE TURISMO Y ARTESANÍA

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN TURISMO II	16.15.13.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.</li> <li>• Actividades similares a las del Especialista en Turismo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>• Supervisa la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Recopila y analiza datos estadísticos sobre patrimonio turístico de la Provincia de Coronel Portillo.
2. Efectúa estudios de investigación y desarrollo turístico.
3. Elabora mapas provinciales turísticos, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos de la provincia.
4. Analiza y sistematiza la información en materia de turismo.
5. Asesora a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
6. Coordina con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
7. Promueve y Participa en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el folklore, la artesanía, organización de ferias y similares a nivel Provincial con participación en eventos Regional y Nacional.
8. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
9. Propone y promueve la realización de actividades orientadas al fomento y promoción de la artesanía local.
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO	APOYO	TECNICO EN TURISMO I	16.15.13.06
-------	-------	----------------------	-------------

### NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas de promoción turística.

### ACTIVIDADES TÍPICAS

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
2. Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
3. Elaborar el Plan Operativo trimestral del Área.
4. Apoyar en las campañas de promoción turística de nuestra jurisdicción.
5. Colaborar directamente en el Desarrollo educativo del turístico en coordinación con las I.E. de nuestra jurisdicción.
6. Propone y promueve la realización de actividades orientadas al fomento y promoción de la artesanía local.
7. Otras funciones, que le asigne el jefe de la oficina de Turismo y Artesanía.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionadas con el área
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Amplia experiencia en labores de la especialidad
5. Capacitación en computación.

### UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CARGO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	16.15.14.02
-------	-----------------------	-----------------------------------	-------------



**NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico-administrativo en programas de línea asignados al área de su competencia.
- Actividades similares a las de Director de Programa Sectorial I, diferenciándose en la mayor complejidad de responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza, controla y evalúa las actividades del Programa Vaso de Leche y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal, orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.
2. Recibe, almacena y programa la distribución de los productos lácteos y alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
3. Dispone y evalúa la Elaboración la información mensual de la distribución que se realiza en cuanto al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal, consolidado a nivel de los distritos dando cumplimiento a las normas y dispositivos relacionados al sistema.
4. Administra, registra y archiva la documentación clasificada y brinda asesoramiento permanente a los comités de Vaso de Leche y Comedores Populares.
5. Organiza, controla y realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PVL, PAAM, y Programa del Adulto Mayor preparando periódicamente los informes y reportes de datos de beneficiarios.
6. Maneja, registra y controla los productos alimenticios u otros (productos lácteos) que ingresan o salen del almacén.
7. Realiza periódicamente el inventario de los productos lácteos y de alimentos de almacén.
8. Visa las órdenes de despachos de los alimentos u otros que salen de almacén.
9. Verifica la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato, según le corresponda, ya sea producto lácteo o de alimentos.
10. Controla y verifica los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).
11. Elabora y remite el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PVL y PAAM.
12. Gestiona la capacitación y/o capacita al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL y PAAM.
13. Apoya en las comisiones de procesos previos de la adquisición de productos alimenticios.
14. Propone directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL y PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas
15. Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de los programas sociales.
16. Informar a la Alta Dirección y al Órgano de Control sobre la administración y ejecución de los programas sociales.
17. Dirige y supervisa la ejecución de las actividades del Programa del Adulto Mayor.
18. Vela por el buen trato de los beneficiarios del Programa de Adulto Mayor.
19. Dirige el mantenimiento de la Casa del Adulto Mayor.
20. Formula y evalúa su plan operativo de su competencia, en forma trimestral.
21. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico

**REQUISITOS MÍNIMOS**

1. Título profesional universitario e incluye materias relacionadas con la especialidad, o persona con experiencia comprobada.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. No mantener proceso judicial pendiente.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Amplia experiencia en la conducción de programas sociales.
6. Experiencia en la conducción de personal.
7. Experiencia en Gestión Municipal.



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	16.15.14.03
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, dirección y coordinación de la aplicación y conducción de un sistema administrativo a nivel institucional.</li> <li>Actividades similares a las de Director de Sistema Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad responsabilidad.</li> <li>Supervisa la labor de personal directivo y profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades administrativas y legales de su competencia funcional.</li> <li>Absuelve consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter legal, administrativo y jurídico.</li> <li>Elabora y revisa los contratos y convenios en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la municipalidad.</li> <li>Dirige, ejecuta, sistematiza el ordenamiento jurídico de la municipalidad, recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.</li> <li>Propone proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación Municipal Provincial.</li> <li>Atiende los recursos impugnatorios interpuestos contra los actos administrativos y resoluciones expedidas por los distintos órganos de la municipalidad.</li> <li>Recepciona, estudia, dictamina y/o emite opinión legal, sobre todo asunto que corresponda a la gestión de los órganos de la Municipalidad Provincial y que se ponga a su consideración.</li> <li>Emite opinión legal respecto a las Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y otros para su Aprobación de acuerdo a Ley.</li> <li>Absuelve las consultas que efectúen los diversos órganos de la municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Asesora a la Alta Dirección y participa en comisiones especiales y permanentes en asuntos de su competencia.</li> <li>Conduce la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de su competencia.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Gerente de Programa Sociales, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>Supervisa al personal que brinda asesoría legal en los distintos órganos de línea y apoyo, sobre los cuales tiene autoridad funcional.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programa Sociales</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.</li> <li>No tener litigio pendiente con el Estado.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Amplia experiencia en actividades legales y jurídicas.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Experiencia en gestión municipal.</li> <li>Capacitación certificada en computación (entorno Windows o equivalente).</li> </ol>			

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	16.15.14.05



**NATURALEZA DE LA CLASE**

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

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Tiene las siguientes funciones:

1. Ejecuta y coordina el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema administrativo.
2. Absuelve consultas relacionadas en el campo de su competencia.
3. Revisa y/o estudia documentos administrativos relacionados con el desarrollo de actividades, cultural y educativo, orientando al buen uso de los programas sociales.
4. Participa en la programación de actividades de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
5. Participa en comisiones y reuniones de su competencia.
6. Apoya en la elaboración de presupuesto para actividades del Área correspondientes a programas sociales.
7. Programa y ejecuta programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
8. Elabora el Plan Operativo Institucional del Área.
9. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.

**REQUISITOS MINIMOS**

1. Título profesional universitario que incluya estudios en administración.
2. No mantener proceso judicial pendiente.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en conducción de persona.
5. Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.15.14.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera la Sub Gerencia de Programas Sociales.</li> <li>2. Redacta y digita la documentación oficial.</li> <li>3. Lleva en orden y al día el archivo de la Sub Gerencia de Programas sociales.</li> <li>4. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo; así como encargarse del abastecimiento de útiles de la Sub Gerencia de Programas Sociales y su distribución respectiva.</li> <li>5. Otras funciones afines que le sean asignados por el Sub Gerente de Programas Sociales.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> <li>3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

CARGO	ESPECIALISTA	NUTRICIONISTA II	16.15.14.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.</li> <li>Actividades similares a las de Nutricionista I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisa, coordina y ejecuta programas de nutrición.</li> <li>Realiza estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.</li> <li>Participa en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.</li> <li>Asesora y absolver consultas técnicas de la especialidad</li> <li>Interviene en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimentarios en las diferentes áreas.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Nutricionista, de rango universitario.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Experiencia en actividades variadas de nutrición.</li> </ol>			

CARGO	APOYO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	16.15.14.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades manuales sencillas.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Custodia los locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.</li> <li>Controla y orienta el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.</li> <li>Opera equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.</li> <li>Prepara los informes correspondientes a su función y lleva registros sencillos de documentos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Programa Sociales.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria.</li> <li>No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>Experiencia en labores similares</li> <li>Capacitación especializada de corta duración en el área.</li> </ol>			

OFICINA: PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL



CARGO	DIRECTIVO SUPERIOR	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	16.15.15.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina y supervisa actividades o procedimientos especializados referidos a los sistemas administrativos de apoyo y asesoramiento en la Municipalidad.</li> <li>Desarrolla actividades especializadas de los sistemas administrativos de mayor complejidad y responsabilidad que el Especialista Administrativo I.</li> <li>Dirige y supervisa las tareas de personal especialista y/o de apoyo.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programa y distribuye las raciones del programa del vaso de leche a los Comités miembros del programa Provincial.</li> <li>Diseña, elabora y mantiene actualizado el padrón de beneficiarios del Programa Provincial del Vaso de Leche mediante una base de datos.</li> <li>Coordina, apoya y gestiona con el programa Provincial del Vaso de Leche, la donación de productos alimenticios que permitan complementar, diversificar y ampliar los insumos y beneficiarios de este Programa Social en las áreas rurales.</li> <li>Participa como miembro activo o externo en los comités que se formen para la adquisición de los insumos alimenticios del programa a su cargo cuando se lo requieran.</li> <li>Gestiona en coordinación con las organizaciones de base, la realización de talleres, cursos y/o seminarios de capacitación, asesoría y aprendizaje con participación de organismos públicos y privados sobre temas relacionados a su competencia.</li> <li>Evalúa, supervisa y controla la distribución y empleo de los insumos alimenticios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Elabora en forma mensual, trimestral y semestral los informes técnicos administrativos de ejecución del gasto para su remisión oportuna a las entidades que lo norman.</li> <li>Formula, ejecuta y evalúa el Plan Operativo del área, trimestralmente.</li> <li>Informa al Despacho de Alcaldía sobre los asuntos que le sean requeridos.</li> <li>Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, o poseer una combinación equivalente de formación universitaria y de experiencia.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No tener proceso judicial pendiente.</li> <li>Amplia experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>Experiencia en conducción de personal.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	CHOFER II	16.15.15.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.</li> <li>Actividades similares a la de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad.</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Efectuar el mantenimiento o reparaciones sencillos del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presenta en el vehículo.</li> <li>4. Mantener al día la libreta de control del Vehículo.</li> <li>5. Verificar los niveles de combustibles, agua, aceite, funcionamiento de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros.</li> <li>6. Mantener actualizadas las copias fotostáticas de la tarjeta de propiedad y demás documentación del vehículo y su Licencia de Conducir.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Brevete Profesional.</li> <li>4. Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> </ol>

CARGO	APOYO	SECRETARIA I	16.15.15.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.			
<b>ACTIVIDADES TIPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina audiencias, reuniones, certámenes y otros que programe el Jefe de Área.</li> <li>2. Atiende, registra, clasifica y tramita documentación que ingresa y la que se genera el Programa Vaso de Leche.</li> <li>3. Redacta y digita la documentación oficial.</li> <li>4. Lleva en orden y al día el archivo del Programa Vaso de Leche.</li> <li>5. Evalúa y selecciona los documentos, proponiendo su eliminación o transferencia a la Unidad de Archivo General.</li> <li>6. Atiende y orienta al público con cortesía.</li> <li>7. Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</li> <li>8. Vela por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.</li> <li>9. Otras funciones que le asignen su jefe inmediato</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>2. Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>3. Capacitación en sistemas operativos de procesamientos de textos y hoja de cálculos.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	16.15.05.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</li> <li>• Actividades similares a las del Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad</li> </ul>			



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul>
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>2. Recopilar y consolidar información relacionada al área.</li> <li>3. Participar en la programación de actividades técnico-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>4. Controlar y fiscalizar los Comités del Vaso de Leche.</li> <li>5. Elaborar y remitir informes mensuales a Contraloría.</li> <li>6. Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios.</li> <li>7. Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.</li> </ol>
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título de un Centro de Estudios Superiores no universitario, relacionado con el área.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación técnica en el área.</li> <li>4. Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ol>

CARGO	APOYO	PROMOTOR SOCIAL I	16.15.15.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.			
<p><b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b> Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promueve la formación de organizaciones de los Comités del Programa de vaso de Leche.</li> <li>2. Participa en la organización y desarrollo de campañas del Programa de vaso de Leche.</li> <li>3. Interviene en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo del Programa de Vaso de Leche.</li> <li>4. Promueve el dialogo entre los miembros de los Comités del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>5. Orienta a los integrantes de los Comités y organizaciones sociales de su competencia.</li> <li>6. Participa en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos que organiza la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en diferentes Comités del Vaso de Leche.</li> <li>7. Participa en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos, de los Comité del Vaso de Leche.</li> <li>8. Otras afines que le asigne el Jefe inmediato del Programa del Vaso de Leche.</li> </ol>			
<p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios no universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.</li> <li>2. No mantener proceso judicial pendiente.</li> <li>3. Capacitación especializada en el área.</li> <li>4. Alguna experiencia en labores de promoción social.</li> <li>5. Capacitación en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			

OFICINA: PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO MUNICIPAL - PAAM



CARGO	APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	16.15.16.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.</li> <li>Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planifica, coordina y monitorea las actividades técnico – administrativas del PAAM.</li> <li>Recibe, registra y archiva la documentación clasificada del PAAM.</li> <li>Organiza, coordina las entrevistas del jefe del PAAM; así como, prepara la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan al PAAM, preparando periódicamente los informes y reportes de los estados situacionales de los productos alimenticios.</li> <li>Administra documentación clasificada y presta apoyo de secretariado</li> <li>Efectúa el seguimiento, supervisa y aplica las directivas, documentos de gestión, manuales, instructivos y lineamientos para los servicios que se brinda el PAAM.</li> <li>Formula el requerimiento de útiles, los recibe y distribuye oportunamente a los trabajadores del PAAM.</li> <li>Apoya en el manejo, registro y control de los productos alimenticios u otros que ingresan o salen del almacén.</li> <li>Coordina con el responsable del PAAM, la programación y distribución de alimentos.</li> <li>Archiva las copias de los documentos fuentes de entrada y salida de alimentos u otros del almacén.</li> <li>Realiza periódicamente el inventario de los productos alimenticios de almacén.</li> <li>elabora las órdenes de despachos de alimentos u otros.</li> <li>Almacena los alimentos en forma racional y observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.</li> <li>Apoya al Administrador del PAAM en la verificación de la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato.</li> <li>Verifica los documentos de entrada y salida en la tarjeta de control visible de almacén (VINCARD).</li> <li>Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Apoyo Alimentario Municipal.</li> </ol>			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Ing. En Industrias Alimentarias, Nutricionista, colegiado y habilitado o contar con amplia experiencia en la conducción de programas especializados de alimentación.</li> <li>Capacitación especializada en el área.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>Experiencia en Gestión Municipal.</li> <li>Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.</li> </ol>			



CARGO	APOYO	PROMOTOR SOCIAL I	16.15.16.06
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

1. Elabora el cronograma de supervisión para los programas y proyectos.
2. Elabora informes mensuales de las supervisiones realizadas.
3. Apoya en el proceso de distribución de alimentos a los beneficiarios de los programas y proyectos.
4. Prepara actas de entrega y/o recepción para la distribución de alimentos a la población beneficiaria.
5. Cumple con las normas y procedimientos que regula el proceso de distribución de alimentos.
6. Coordina y efectúa las acciones de control y supervisión de los programas y proyectos.
7. Realiza la programación de actividades del mes.
8. Mantiene actualizado el Registro de beneficiarios del PAAM.
9. Otras funciones, que le asigne el responsable del Programa de Apoyo Alimentario Municipal.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Estudios universitarios que incluya materia relacionadas con la especialidad.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Experiencia en labores de promoción social.

### OFICINA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

CARGO	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	16.15.17.05
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización).</li> <li>• Supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.</li> <li>• Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul>			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
Tiene las siguientes funciones:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la información de las organizaciones comunales para la prestación de los servicios de saneamiento.</li> <li>2. Administra directamente los servicios de saneamiento o indirectamente a través de las organizaciones comunales.</li> <li>3. Reconocer y registrar las organizaciones comunales u otras formas de organización que constituyan para la administración de los servicios de saneamiento.</li> <li>4. Gestionar mediante documento la inclusión en los planes de desarrollo municipal concertado y en el presupuesto participativo local los recursos para el financiamiento de inversiones en materia de infraestructura de saneamiento.</li> <li>5. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de Callería, de conformidad con la normativa sectorial.</li> <li>6. Programar, coordinar y ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.</li> <li>7. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el</li> </ol>			



## MCC - Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

caso.

8. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas y generar información sectorial de acuerdo a la ley marco.
9. Disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
10. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
11. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad, para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el soporte de los gobiernos regionales.
12. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

### REQUISITOS MINIMOS

1. Título profesional universitario en sociología, ingeniería, administración o economía con amplia experiencia en la especialidad del cargo, colegiado y habilitado.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Capacitación certificada de especialización en el área.
4. No tener sentencia judicial firme en su contra.
5. Amplia experiencia en labores de la especialidad mínimo de (01) un año en el sector público y privado.
6. Experiencia en Gestión Municipal.

### RESUMEN CUANTIFICADO DE CARGOS CLASIFICADOS

CLASIFICACIÓN DE CARGOS							TOTAL, CARGOS CLASIFICADOS
FP	EC	SP - DS	SP - EJ	SP - ES	SP - AP	RE	
2	47	6	22	58	603	0	738

.....((( ))).....

