MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

CLASIFICADOR DE CARGOS

Arequipa – 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CERRO COLORADO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 205 -2019-MDCC

Cerro Colorado, 12 de julio del 2019.

VISTOS:

El Informe N°022-2019-SGPR-GPPR-MDCC de fecha 07 de junio del 2019 emitido por el Sub Gerente de Planificación y Racionalización; el informe N° 0612-2019-MDCC-GAF-SGGTH-ABG-ECJB de fecha 26 de junio del 2019 emitido por el Abogado especialista de la Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe legal N° 064-2019-LAP-EA/GAJ-MDCC de fecha 10 de julio del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno, promotores del desarrollo local; tienen personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía administrativa, política y económica en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972 establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley 27444.

Que, mediante la Ley N° 30057 se aprobó el régimen del servicio civil con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia y con la finalidad de prestar efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, la cuarta disposición complementaria final de la Ley N° 30057 crea el cuadro de puestos de la entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH denominada "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERPIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°057-2016-SERVIR-PE establece las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE. Dicha Directiva establece en su anexo 4 las disposiciones para que las entidades que aun no inician el proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil aprueben sus cuadros para asignación de personal – CAP Provisionales.

Que, las disposiciones del anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH establecen que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el clasificador de cargos de la entidad.

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

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado el mismo que como anexo forma parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaría General la notificación, publicación y archivo de la presente conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abg. M. Gorki Sánchez Huallanco
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog.Q.F. Benigno Cornejo Valencia
Alcalde

Todos Somos

índice

I.- PRESENTACIÓN 3
II.- BASE LEGAL 3
III.- OBJETIVOS 4
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
V.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 5
VI.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL 6
VII.- CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS 7
VIII.- CLASIFICACIÓN DE CARGOS 8
IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TIPICAS DE CARGOS 11

CLASIFICACIÓN DE CARGOS

I.- PRESENTACIÓN

La "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, expresa que el Estado Peruano está en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, orientados a lograr una mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos; así como transparentado su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Mediante Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD CPE, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, se establecen entre otros las disposiciones y criterios para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional en las entidades de la Administración Pública, al haberse dejado sin efecto el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que establecía Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal CAP.

La Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado ha sido elaborado teniendo en cuenta el **Sistema de Clasificación para el Personal del Empleo Público,** establecido en la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; así como adecuando al tamaño organizacional de la Municipalidad.

En efecto, la Clasificación de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, en función al grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos para ocupar cada uno de los cargos comprendidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional.

II.- BASE LEGAL

1. Ley N° 27658 — Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Resolución Jefatural N° 246-1991-INAP/DNR que aprueba el Texto Actualizado del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH Normas para Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad CPE.
6. Ordenanza Municipal N° 502-2019-MDCC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

III.- OBJETIVOS

1. Ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiendo, jerarquizando y estableciendo los requisitos mínimos, orientado a facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, desplazamientos, capacitación y evaluación de personal.
2. Establecer racionalmente los cargos en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, que permita asignar las funciones específicas en el MOF/MPP, de manera que puedan cumplir adecuadamente el rol que les compete como Gobierno Local.
3. Proporcionar al órgano de Recursos Humanos, información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos técnicos de personal.
4. Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo.- Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las Funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

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

Función.- Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional.- En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de Cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAP Provisional.- Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil previsto en la Ley N° 30057.

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

Nivel de Clase de Cargo.- Son los escalones que establecen un orden para las clases de cargo comprendidos dentro un grupo ocupacional, en forma progresiva y ascendente, teniendo en cuenta la complejidad y responsabilidad de las funciones.

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la Estructura Orgánica de una Institución, que refleja la dependencia entre los órganos y Unidades Orgánicas de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Órganos.- Son las Unidades de Organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. Para el caso de Municipalidades se clasifican en: Órganos de Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos de Control y Defensa Municipal (Procuraduría).

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de Organización que constituye los órganos contenidos en la Estructura Orgánica de la entidad.

V.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- **CRITERIO DE NATURALEZA FUNCIONAL**

  Sintetiza la característica fundamental de la actividad que distingue a la clase, que caracteriza en forma permanente a cada clase de cargo y que se asigna de acuerdo a la finalidad, objetivos y funciones generales de la institución, es decir, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

- **CRITERIO DE RESPONSABILIDAD**

  Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación del ejercicio de las actividades asignadas y la obligatoriedad de su cumplimiento. Se debe tener en cuenta, la concepción, dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

- **CRITERIO DE COMPETENCIAS**

  Definida en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral (conjunto de conocimientos prácticos acumulados) y habilidades especiales (capacidad o destreza propias de la persona).

- **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS**

  Capacidades que debe reunir el servidor o funcionario (persona) para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y el grado de responsabilidad inherente al cargo.

VI.- CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La Clasificación del Personal se ha realizado en aplicación del Art. 4 de la Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público. Es en este sentido se ha clasificado el personal de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado conforme como sigue:

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

Empleado de confianza.- Es aquel 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.

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.
b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, esto es el ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SUB GERENCIA DE GESTIÓN V° B° TALENTO HUMANO AREQUIPA

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.- CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

La codificación de cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, se ha elaborado de acuerdo con el instructivo de los formatos y anexos publicados en el Portal de la PCM establecido por el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el cual señala que debe contener como máximo ocho (08) dígitos, los mismos que se distribuyen de la siguiente forma:

XX	XX	XX	XX
Código de Pliego	**Código del Órgano**	**Código de Unidad Orgánica**	**Clase del Cargo**

Código de Pliego, está constituido por el número de Pliego Presupuestal de la Municipalidad, para el caso de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado corresponde el número 300334, como tal para la codificación se consignará los dos últimos dígitos, es decir 34 (2 dígitos numéricos).

Código de Órgano, Está constituido por dos (2) dígitos numéricos asignados a cada órgano (Alcaldía, Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Publica Municipal, Gerencias/Oficinas de los Órganos de Asesoría, Apoyo y de Línea.

Código de Unidad Orgánica, Está constituido por dos (2) dígitos numéricos asignados a cada Unidad Orgánica (Subgerencias).

Código de Clase de Cargo/Grupo Ocupacional, está constituido por dos (2) dígitos numéricos asignado a los grupos de cargos clasificados que corresponden a la Clasificación de Personal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

VIII.- CLASIFICACIÓN DE CARGOS

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL			GRUPO OCUPACIONAL	COD.
DENOMINACIÓN		SIGLAS		
FUNCIONARIO PUBLICO		FP	ALCALDE	01
FUNCIONARIO PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN		FP	• GERENTE MUNICIPAL	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	• ASESOR II • GERENTE • PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL • PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO • SECRETARIO GENERAL • SUBGERENTE	02
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	• EJECUTOR COACTIVO • JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03
	EJECUTIVO	SP-EJ	• JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL • JEFE OFICINA DE REGISTRO CIVIL • SUBGERENTE • SUBGERENTE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	04
	ESPECIALISTA	SP-ES	• ABOGADO I • ABOGADO II • ANALISTA DE SISTEMAS PAD II • ARQUITECTO I • ARQUITECTO II • ASISTENTE ADMINISTRATIVO I • ASISTENTE SOCIAL II • AUDITOR I • AUDITOR II • AUXILIAR COACTIVO II • CONTADOR II • DISEÑADOR GRAFICO • ECONOMISTA II • ENFERMERA II • ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I • ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II • ESPECIALISTA EN ARCHIVO I • ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II • ESPECIALISTA EN DEPORTES II • ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II • ESPECIALISTA EN FINANZAS II • ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL I	05

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL			GRUPO OCUPACIONAL	COD.
DENOMINACIÓN		SIGLAS		
			• ESPECIALISTA EN PERSONAL II • ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES • ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGROPECUARIA I • ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL • ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II • ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II • ESPECIALISTA EN SEGURIDAD VIAL • ESPECIALISTA EN TRANSITO I • ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II • ESPECIALISTA EN TURISMO II • INGENIERO II • INSPECTOR SANITARIO II • INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES • MEDICO VETERINARIO II • NUTRICIONISTA II • PERIODISTA I • PSICÓLOGO II • REGISTRADOR CIVIL II • RELACIONISTA PUBLICO II • SUPERVISOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL • SUPERVISOR TALLER MECÁNICA	
	APOYO	**SP-AP**	• ALMACENERO • AUXILIAR DE CONTABILIDAD I • AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I • AUXILIAR EN BIBLIOTECA • AYUDANTE VEHÍCULO COMPACTADOR • BRIGADISTA FASE RESPUESTA • CAJERO I • CAJERO II • CHOFER II • CHOFER III • DIGITADOR SISTEMA INFORMÁTICO I • INSPECTOR MUNICIPAL • MECÁNICO II • MENSAJERO • OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA • PROMOTOR EMPRESARIAL • SECRETARIA II • SECRETARIA III • SECRETARIA IV • SERENO CHOFER • SERENO EN MOTOCICLETA • SERENO OPERADOR (A PIE) • SERENO OPERADOR RADIO COMUNICACIÓN • SERENO OPERADOR VIDEOCÁMARAS • SOCORRISTA ACUÁTICO (SALVAVIDAS)	06

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL			GRUPO OCUPACIONAL	COD.
DENOMINACIÓN		SIGLAS		
			• SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II • SUPERVISOR DE SEGURIDAD • TÉCNICO ADMINISTRATIVO I • TÉCNICO ADMINISTRATIVO II • TÉCNICO EN ARCHIVO I • TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL • TÉCNICO EN BIOLOGÍA II • TÉCNICO EN ENFERMERÍA II • TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN I • TÉCNICO EN INGENIERÍA I • TÉCNICO EN NUTRICIÓN II • TÉCNICO EN SISTEMA INFORMÁTICO I • TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO • TÉCNICO MANTENIMIENTO PISCINAS • TÉCNICO MANTENIMIENTO SEMÁFOROS • TOPÓGRAFO I • TRABAJADOR DE SERVICIOS • TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES • TRABAJADOR DE OBRAS CIVILES • TRABAJADOR DE SERVICIOS MÚLTIPLES • TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA • TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA • TRABAJADOR RECICLADOR	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

IX.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES TÍPICAS DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ALCALDE	01	Funcionario Público	FP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Autoridad elegida por sufragio popular y universal.
- Representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejercer funciones ejecutivas del Gobierno Local.
2. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Dirigir la ejecución de Planes y proyectos de Desarrollo local.
6. Las demás conforme con la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Haber sido elegido en sufragio popular.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
GERENTE MUNICIPAL	01	Funcionario Público de LD y R-	FP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, organización y dirección de los servicios municipales y actividades administrativas de la municipalidad.
- Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Organizar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
2. Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
3. Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad.
4. Dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.
5. Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
6. Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
7. Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de políticas municipal.
8. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con asuntos municipales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller más Maestría que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia de ocho (8) años en la Administración Pública o privada.
4. Experiencia mínima de cinco (5) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ASESOR II	02	Empleado de Confianza	EC

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecutar actividades de asesoramiento político, social y técnico a la Alcaldía.
- Coordina la ejecución de políticas, planes, proyectos y procesos.
- Ocasionalmente coordina y supervisa la labor del personal ejecutivo y especialista.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Proponer políticas, normas, estudios y proyectos institucionales.
2. Coordinar y controlar la aplicación integral de políticas gubernamentales y normas técnicas y administrativas vinculadas al quehacer Municipal.
3. Asesorar al Alcalde en la política de gestión municipal; así como absolver consultas de orden técnico, político y legal.
4. Analizar y opinar sobre documentos técnico-normativos sometidos a la aprobación del Concejo Municipal y de procedimientos administrativos.
5. Participar en comisiones y reuniones de coordinación en representación de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario más Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de dos (2) años en Gestión Pública/Municipal y/o cargos similares.
3. Capacitación especializada en gestión pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
GERENTE	02	Empleado de Confianza	EC

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de ejecución de proyectos y actividades de las Unidades Orgánicas bajo su responsabilidad.
- Supervisa la labor del personal directivo, profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y proyectos; así como de los sistemas administrativos y de planeamiento.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Participar en la elaboración armónica y planificada de las normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia y supervisar su debido cumplimiento.
4. Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las áreas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.
5. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo Institucional del órgano a su cargo.
6. Elaborar informes estadísticos de las principales actividades de las áreas funcionales a su cargo.
7. Administrar los recursos asignados al órgano de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Emitir Resoluciones de actos administrativos que resuelven procedimientos administrativos y de sanciones administrativas en primera instancia administrativa.
9. Otras actividades inherentes al cargo según lo establece la normatividad vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller más Maestría que incluya estudios relacionados con el cargo.
2. En el caso del cargo de asesores jurídicos se requiere necesariamente contar con título profesional de abogado y habilitación para el ejercicio profesional.
3. Capacitación especializada afines al área funcional.
4. Experiencia laboral no menor de tres (3) años en la Administración Pública, en el ejercicio de funciones afines al cargo.
5. Experiencia no menor de dos (2) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
6. Experiencia en conducción de personal.
7. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	02	Empleado de Confianza	EC

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnico administrativas en defensa judicial de la Municipalidad.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad.
2. Ejercer la representación plena en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante el Poder Judicial y los fueros privativos.
3. Iniciar procesos judiciales en representación de la Municipalidad.
4. Emitir opinión técnico-Legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad.
5. Representar a la Municipalidad ante las autoridades correspondientes en las diligencias judiciales de los Juzgados, Salas y otros según el caso, participando en las audiencias y efectuando los informes orales correspondientes en defensa de la Institución.
6. Formular, elaborar y actualizar normativas internas que permitan mejorar la actividad profesional dentro del área.
7. Plantear actos impugnatorios en actos procesales.

REQUISITOS MÍNIMOS

(Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado)

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Título profesional de abogado.
4. Experiencia laboral no menor de tres (3) años consecutivos y debidamente acreditados.
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.
8. No tener Litigio pendiente con el Estado.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
10. Otras que señale la norma expresa vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO	02	Empleado de Confianza	EC

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades técnico administrativas en defensa judicial de la Municipalidad, en casos de ausencia del Procurador Público titular.
- Supervisa la labor de personal profesional.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar con el Procurador Público Municipal para ejercer la defensa de los procesos judiciales y arbitrales; así como todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
2. Reemplazar al Procurador Público Municipal, asumiendo todas funciones, atribuciones y facultades, en casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier impedimento.
3. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública o privada para el ejercicio de su función.
4. Delegar de ser el caso, la representación para intervenir en los procesos judiciales.
5. Elaborar anualmente la memoria de gestión, conforme a las disposiciones que el Consejo de Defensa Judicial del Estado establezca.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Procurador Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

(Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado)

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Título profesional de abogado.
4. Experiencia laboral no menor de tres (3) años consecutivos y debidamente acreditados.
5. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
6. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.
8. No tener Litigio pendiente con el Estado.
9. Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.
10. Otras que señale la norma expresa vigente.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SECRETARIO GENERAL	02	Empleado de Confianza	EC

NATURALEZA DE LA CLASE

- Organización, dirección, ejecución y apoyo administrativo al Concejo Municipal, la Alcaldía, Comisiones de Regidores.
- Dirección, ejecución y control de la administración y uso del acervo documentario de la Municipalidad.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Organizar, planificar, coordinar, dirigir las actividades administrativas a cargo de la Secretaría General.
2. Ejecutar acciones relacionadas con los procedimientos administrativos de la Alta Dirección.
3. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de gestión de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad.
4. Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos administrativos.
5. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
6. Elaborar, formular, actualizar y proponer las normas internas de la Secretaría General, mediante los reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, competencia de su área.
7. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.
8. Administrar los recursos materiales asignados al órgano de su competencia.
9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.
10. Proyectar Resoluciones Municipales y Decretos de Alcaldía, conforme con los procedimientos administrativos existentes.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con el cargo y contar con el Certificado de Habilitación, expedida por el Colegio Profesional respectivo.
2. Capacitación especializada afines al área funcional.
3. Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el ejercicio de funciones afines al cargo.
4. Experiencia no menor de tres (3) años en cargos similares y/o directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUBGERENTE	02	Empleado de Confianza	EC

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades y proyectos programados conforme al Plan Operativo Institucional y/o procesos de Sistemas Administrativos.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades y proyectos programados por la Dependencia a su cargo.
2. Participar en la formulación de Políticas de administración de recursos humanos, financieros y procesos de los sistemas administrativos de acuerdo al Plan Integral de Desarrollo de la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, así como dar trámite a los procedimientos administrativos conforme con el TUPA vigente.
4. Prestar apoyo técnico administrativo a las comisiones técnicas internas de regidores inherentes a su cargo.
5. Participar en las actividades de desarrollo y presupuesto, en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Gestión Municipal.
6. Proponer a la Gerente Municipal y/o Gerencia a la que pertenece medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
7. Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario y/o Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional otorgado por un Instituto Tecnológico Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Para el cargo de Subgerente de Tecnologías de la Información, Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con experiencia de tres (3) años en Tecnologías de la Información y Comunicación.
   Para el Cargo de Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres: Título Profesional, colegiado y habilitado por los Colegios Profesionales respectivos, en las siguientes especialidades de: arquitectura, ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ingeniería mecánica eléctrica, ingeniería industrial, ingeniería de segundad e higiene industrial, ingeniería sanitaria, ingeniería química e ingeniería de minas.
   Acreditar experiencia mínima en el ejercicio de la respectiva profesión de tres (3) años Acreditar la Resolución Jefatural o Directoral emitida por INDECI, mediante la cual se le reconoce como Inspector.
2. Experiencia de tres (3) años en cargos similares en la Administración Pública.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Capacitación especializada en el Área.

   Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO – SUB GERENCIA DE GESTIÓN – V° B° – TALENTO HUMANO – AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
EJECUTOR COACTIVO	03	Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias.
- Supervisa la labor de Servidor Público Especialista y de Apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
2. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registros intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras destinadas al pago de la deuda tributaria.
3. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
4. Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva.
5. Inscribir el embargo en el Registro Público u otro según corresponda.
6. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
7. Realizar seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.

REQUISITOS MÍNIMOS

(Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecutoría Coactiva)

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Título profesional de abogado.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Publico o de la administración pública de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
6. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03	Servidor Público Directivo Superior	SP-DS

NATURALEZA DE LA CLASE

- Planificación y dirección de las actividades de control preventivo sin carácter vinculante; así como el control interno posterior a los actos y operaciones de la Administración Municipal, con sujeción de los lineamientos y disposiciones que emite la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.
- Supervisa la labor del Servidor Público Especialista y de Apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

(Funciones establecidas por la Contraloría General de la Republica)

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
3. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
4. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Anual de Control de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
5. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
6. Revisar y aprobar los planes y programas de las labores de control y acreditar ante el Titular de la Municipalidad las comisiones encargadas de su ejecución, cuando corresponda.
7. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General de la Republica.
8. Disponer el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
9. Comunicar al Titular de la Municipalidad cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de municipalidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.

REQUISITOS MÍNIMOS (Establecidos por la Contraloría General de la República).

1. Contar con título profesional universitario, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
2. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
3. Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
4. Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
5. Experiencia en el manejo de personal.
6. Conocimiento de ofimática de nivel intermedio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SUB GERENCIA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO V° B° AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL	04	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades programadas y delegadas por las Gerencias y Subgerencias respectivas, conforme con el Plan Operativo Institucional.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar; depende orgánicamente de la Gerencia Municipal y administrativa y funcionalmente de las Gerencias y/o Subgerencias respectivas delegantes.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades programadas y delegadas por las Gerencias y/o Subgerencias respectivas; así como asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la Agencia Municipal a su cargo.
2. Asumir la responsabilidad de la ejecución y supervisión de las actividades expresamente delegadas por las Gerencias y/o Subgerencias respectivas de administración municipal.
3. Asumir la responsabilidad de la recepción y entrega en el día de expedientes de procedimientos administrativos a las Gerencias y/o Subgerencias respectivas, para su atención y resolución correspondientes, en estricta observancia del TUPA vigente.
4. Reportarse en forma diaria y/o semanal según sea el caso, ante las Gerencias y/o Subgerencias respectivas, para coordinar y hacer la entrega de la documentación recepcionada, procesada, notificada y toda la documentación respectiva.
5. Asumir la responsabilidad del control y supervisión del personal responsable de Caja asignado a la Agencia Municipal a su cargo, haciendo que el dinero recaudado sea entregado en forma diaria a la Subgerencia de Tesorería.
6. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, así como dar trámite a los procedimientos administrativos conforme con el TUPA vigente.
7. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por los responsables de las Gerencias y/o Subgerencias delegantes.
8. Puede corresponderle planificar, programar y ejecutar acciones de fiscalización del Impuesto Predial y de Licencia de Funcionamiento, previo conocimiento y aprobación de la Gerencia de Administración Tributaria y de la Gerencia de Promoción del Desarrollo Económico Local respectivamente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario y/o Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional otorgado por un Instituto Tecnológico Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia de dos (2) años en cargos Ejecutivos.
3. Experiencia en conducción de personal.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
JEFE OFICINA DE REGISTRO CIVIL	04	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de ejecución, control y supervisión de registro de hechos vitales; así como ejecución de procedimientos administrativos.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Dirigir y supervisar el registro de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) que ocurren en observancia de las normas de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC.
2. Controlar y supervisar la elaboración de cuadros estadísticos de registro de hechos vitales; así como remitir los mismos al RENIEC y otros.
3. Expedir copias certificadas y constancias de hechos vitales y de expedientes que allí se encuentran.
4. Resolver y/u orientar los procedimientos no contenciosos de separación convencional y divorcio ulterior.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Abogado y/o Grado Académico de Bachiller y/o Instrucción superior, con estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral de tres (3) años en cargos similares.
3. Capacitación especializada en RENIEC.
4. Conocimiento de información estadística.
5. Experiencia en conducción de personal.
6. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUBGERENTE	04	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades y proyectos programados conforme al Plan Operativo Institucional y/o procesos de Sistemas Administrativos.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades y proyectos programados por la Dependencia a su cargo.
2. Participar en la formulación de Políticas de administración de recursos humanos, financieros y procesos de los sistemas administrativos de acuerdo al Plan Integral de Desarrollo de la Municipalidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, así como dar trámite a los procedimientos administrativos conforme con el TUPA vigente.
4. Prestar apoyo técnico administrativo a las comisiones técnicas internas de regidores inherentes a su cargo.
5. Participar en las actividades de desarrollo y presupuesto, en concordancia con los lineamientos dispuestos por la Gestión Municipal.
6. Proponer a la Gerencia Municipal y/o Gerencia a la que pertenece medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos de la Municipalidad.
7. Integrar comisiones y/o representar a la institución en eventos relacionados con la administración pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario y/o Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional otorgado por un Instituto Tecnológico Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
   Para el cargo de Subgerente de Tecnologías de la Información, Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, con experiencia de tres (3) años en Tecnologías de la Información y Comunicación.
2. Experiencia de dos (2) años en cargos similares en la Administración Pública.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Capacitación especializada en el Área.

Alternativa. - Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUBGERENTE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL INVERSIONES OPMI	04	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de la fase de programación multianual del ciclo de inversiones.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Asumir la responsabilidad de la fase de Programación Multianual del ciclo de Inversión en el ámbito Distrital de Cerro Colorado.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversión en coordinación con las Unidades Formuladoras y Ejecutoras.
3. Proponer los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones Distrital.
5. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del PMI.
6. Emitir Informes sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público o que cuenten con aval o garantía del Estado.
7. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversión que permita evaluar del cierre de brechas, reportando en forma anual, los mismos que deben ser publicados en el Portal Institucional.
8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión y demás inversiones públicas, registrándolas en el Banco de Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad o carreras afines.
2. Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años.
3. Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas en el Sector Público, como mínimo de dos (02) años.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ABOGADO I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico, administrativo-legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de disposiciones legales, Directivas y otros documentos concordándolas con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Abogado, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Alguna experiencia en el área.
3. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ABOGADO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Analizar proyectos de normas y disposiciones municipales; así como de procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter municipal, en los que estuviesen en juego los intereses y derechos de la Municipalidad.
3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
4. Absolver consultas legales en asuntos propios de la municipalidad.
5. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en asuntos propios de la especialidad.
6. Emitir informes sobre procedimientos administrativos de recursos impugnativos de apelación.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Abogado, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia laboral de dos (2) años en ejercicio de cargos similares en la Administración Pública.
3. Experiencia en conducción de personal.
5. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.
6. Conocimiento y conocimiento de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas mecanizados.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de Datos.
2. Programar y supervisar la implementación de sistemas de procesamiento electrónico de datos.
3. Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.
4. Asesorar en asuntos informáticos y/o Tecnología de la Información y Comunicación.
5. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas de Administración Municipal la aplicación del sistema de procesamiento de datos.
6. Desarrollar Programas o Software nuevas de aplicación en la administración municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Ingeniero de Sistemas u otra profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
3. Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.
6. Amplia experiencia en sistemas informáticos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SUB GERENCIA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO V° B° AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ARQUITECTO I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- Ocasionalmente Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
2. Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
3. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
4. Asesorar a los órganos de Administración Municipal en los asuntos técnicos de su especialidad y competencia, emitiendo informes correspondientes.
5. Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
6. Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Arquitecto, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Alguna experiencia en actividades de la especialidad.
3. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.
4. Acreditar conocimiento y manejo de Ofimática y AUTOCAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ARQUITECTO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Proyección, coordinación y supervisión de obras diversas de arquitectura, así como planeamiento de proyectos catastrales y ejecución de programas de control urbano.
- Supervisa la labor de Servidor Público Especialista y de Apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Elaborar proyectos y planes de infraestructura de desarrollo urbano, así como controlar su crecimiento armónico, concordante con las normas vigentes.
2. Evaluar y emitir opinión técnica preliminar sobre proyectos de edificación y otros presentados por los administrados, para su aprobación de los mismos por la Comisión Técnica Calificadora.
3. Elaborar normas complementarias y específicas para el diseño de viviendas económicas, proyectos catastrales, su mantenimiento y control urbano.
4. Asesorar a los órganos de Administración Municipal en los asuntos técnicos de su competencia, emitiendo informes correspondientes.
5. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación con temas propios de la especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Arquitecto, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores variadas de arquitectura.
3. Experiencia en conducción de personal.
4. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.
5. Acreditar conocimiento y manejo de Ofimática y AUTOCAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Estudiar y analizar las normas técnicas que se emitan para su aplicación en los procedimientos administrativos de diferente naturaleza.
2. Analizar expedientes administrativos tramitados y emitir informes técnicos correspondientes, en observancia de la normatividad vigente.
3. Elaborar Cuadros Estadísticos y resúmenes diversos, sobre los resultados de ejecución de las actividades programados.
4. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.
5. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas de la especialidad; así como en su ejecución.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado Académico de Bachiller y/o Instrucción Superior con estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores técnico administrativas en la administración pública.
3. Conocimiento y manejo de Ofimática.
4. Capacitación en gestión pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ASISTENTE SOCIAL II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución, supervisión y coordinación de actividades y/o proyectos de Programas de Servicio Social.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, su grupo familiar y social y/o comunidad en que vive, a fin de orientar mejor la solución a los mismos.
2. Ejecutar programas de bienestar social y/o programas del vaso de leche.
3. Realizar prediagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a recursos disponibles.
4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social orientados a la solución de problemas sociales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Asistente Social, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Experiencia en conducción de personal.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AUDITOR I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Participar en la estructuración de programas de auditoría, fiscalización y control financiero.
2. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
3. Practicar auditorías y elaborar las Actas respectivas.
4. Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
5. Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo presentadas por los órganos y unidades orgánicas auditadas.
6. Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntado las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Contador Público, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Alguna experiencia en labores variadas de auditoría.
3. Capacitación especializada en el área.
4. Conocimiento de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AUDITOR II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación contable y tributaria.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar y coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especializados.
2. Estudiar los antecedentes de los Órganos por auditar, así como realizar auditorías especializadas.
3. Integrar comisiones de exámenes y auditorías a practicar.
4. Formular Informes finales de auditorías practicadas.
5. Participar en la elaboración planes anuales de auditorías y/o exámenes especiales a practicar.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título de Contador Público, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Capación especializada en el área.
3. Experiencia en labores especializadas de auditoria.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AUXILIAR COACTIVO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en procedimientos de cobranza coactiva.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Llevar los libros y efectuar los registros de expedientes coactivos a su cargo.
2. Elaborar actas de notificaciones e informes.
3. Verificar la conformidad de expedientes y poner al despacho del ejecutor coactivo.
4. Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva y de acogimiento de beneficios tributarios.
5. Recepcionar, registrar, clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.
6. Llevar el archivo de expedientes de ejecución coactiva; así como de bienes embargados o comisados, asumiendo la responsabilidad de la custodia de los mismos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado Académico de Bachiller Universitario y/o Titulo no universitario de un Centro de Estudios relacionados con la especialidad, con una duración o menor de seis (6) semestres académicos.
2. Capacitación Técnica en el área.
3. Experiencia en labores relacionados con la especialidad.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

Alternativa. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
CONTADOR II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.
- Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos de operaciones y bienes patrimoniales.
2. Coordinar actividades contables con unidades orgánicas responsables, para visualizar el cumplimiento de las metas.
3. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
4. Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejecuciones presupuestales.
5. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
6. Formular normas complementarias y procedimientos contables.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Contador Público, colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Capacitación especializada en el área y el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
3. Experiencia en actividades variadas de contabilidad gubernamental.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
DISEÑADOR GRAFICO	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades complejas de diseño gráfico.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Crear conceptos visuales para publicidad, así como asesorar a los usuarios para crear estrategias de publicidad visual.
2. Diseñar logotipos, páginas web, infografías.
3. Utilizar bancos de fotos, ilustraciones existentes y guías tipográficas para la producción de imágenes que cumplan con las necesidades comunicacionales del cliente.
4. Supervisar, de ser necesario, múltiples proyectos en sus distintas etapas.
5. Estimar costos de materiales y el tiempo requerido para culminar un diseño gráfico.
6. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño.
7. Coordinar todos los aspectos de la producción de materiales impresos, audiovisuales o electrónicos, tales como sitios web e interfaces interactivas.
8. Hacer uso de fotografías, herramientas de diseño asistido por computadora (CAD) y de diversos programas con el fin de crear imágenes y gráficos que sean estéticamente agradables.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o estudios superiores relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia de dos (2) años en labores de diseñador gráfico.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ECONOMISTA II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades estudios y programación de la problemática económica-financiera.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Analizar e interpretar información económica financiera.
2. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económicos financieros.
3. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
4. Apoyar en el desarrollo de métodos cuánticos.
5. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
6. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Economista, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.
3. Capacitación especializada el Área.
4. Conocimiento de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SUB GERENCIA DE GESTIÓN Vº Bº TALENTO HUMANO AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ENFERMERA II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades de enfermería.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar y ejecutar actividades de salud preventiva en diferentes especialidades para las mujeres del Programa del vaso de leche, comedores populares, para personas adultas mayores, niños y adolescentes, etc.
2. Puede corresponderle efectuar visitas domiciliarias en casos especiales, para atenciones de enfermería.
3. Puede corresponderle realizar atenciones de primeros auxilios cuando sea requerido su participación por la Subgerencia de Seguridad Ciudadana e casos de emergencia.
4. Elaborar Informe técnicos sobre la labor realizada.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Enfermera, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores de enfermería.
3. Capacitación en salud pública y/o Administración de servicios de enfermería.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad; así como de procedimientos de servicios administrativos.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
6. Emitir Informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos tramitados a su cargo.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad; así como en la programación de actividades.
8. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
9. Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Experiencia en conducción de personal
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisa y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
7. Emitir informes técnicos especializados.
8. Participar en la formulación de políticas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.
3. Alguna experiencia en conducción de personal.
4. Capacitación especializada en el área.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN ARCHIVO I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializada de archivo.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos como índices, catálogos, fichas de inventarios.
2. Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración o microfilmación.
3. Efectuar la restauración de documentos y verificar el fotocopiado e impresiones.
4. Efectuar transcripciones paleográficas (viejos escritos, anterior a la invención de la imprenta).
5. Investigar fuentes históricas.
6. Organizar y clasificar expedientes o documentación en el Archivo.
7. Puede corresponderle colaborar en charlas, exposiciones y publicaciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario o Instrucción Superior que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de Archivo.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de registros contables.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar, ejecutar y supervisar el registro de asientos contables de los documentos de ingresos y egresos; así como de saldos de operaciones y bienes.
2. Coordinar actividades contables con las Unidades Orgánicas de la Institución para visualizar el cumplimiento de las metas.
3. Coordinar y elaborar los balances de comprobación y constructivo a nivel de las cuentas genéricas y específicas; así como confeccionar los Estados Financieros de la Municipalidad y poner a consideración del Subgerente de Contabilidad.
4. Organizar y supervisar el proceso de integración contable, el control patrimonial y/o Sistema de Pagos; así como analizar Balances y Cuentas Patrimoniales.
5. Verificar y analizar las liquidaciones de impuestos y retenciones y aportes que tenga la Municipalidad, debiendo remitir en coordinación con el Subgerente, la información correspondiente al Órgano de Control Institucional.
6. Procesar y analizar el registro contable de las órdenes de compra y servicio, parte diario, notas de entrega de contabilidad que tengan relación directa con la documentación fuente recibida.
7. Puede corresponderle proponer transferencias de partidas presupuéstales.
8. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes; así como interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadro de costos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en actividades de contabilidad gubernamental y en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN DEPORTES II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades Técnico-Deportivas.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar, supervisar y evaluar actividades de experimentación de aspectos deportivos.
2. Promover y coordinar la práctica deportiva en sus diferentes formas de disciplina deportiva.
3. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes de infraestructura deportiva y su conservación y mejora del ornato local.
4. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
5. Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.
6. Coordinar y proponer proyectos de construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
7. Emitir Informes de opinión sobre asuntos técnicos deportivos de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o Instrucción Superior que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores variadas de actividades deportivas.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades Técnico-Educativas.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar el monitoreo de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en el ámbito distrital, con la Unidad de Gestión Educativa respectiva.
2. Coordinar y promover la construcción y/o equipamiento y/o mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción Distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Local concertado y al presupuesto que se le asigne.
3. Actuar de secretario técnico del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
4. Promover y gestionar el apoyo efectivo de la Municipalidad para la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
5. Gestionar y coordinar ante el Gobierno Regional de Arequipa el desarrollo de programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores educativas.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN FINANZAS II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y ejecución de programas financieros especializados.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar la ejecución de actividades financieras.
2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
4. Programar el calendario de compromisos y pagos.
5. Analizar proyectos de desarrollo de inversión, emitiendo opinión técnica.
6. Participar en la determinación de la estructura programática.
7. Elaborar información estadística de los avances, de los programas y proyectos.
8. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
9. Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en actividades financieras especializada.
4. Alguna experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades Técnico-Ambientales.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Informar a la Superintendencia de Prevención de Riesgo y Gestión Ambiental las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local.
2. Verificar la aplicación oportuna de las medidas de mitigación y la eficacia de las mismas, cumpliendo las normas de prevención ambiental, monitoreo de aire y niveles de ruido; así como el monitoreo de la calidad del agua.
3. Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de monitoreo de calidad de aire, niveles de ruido, calidad del agua, suelos, flora, fauna y asuntos sociales.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de gestión ambiental y sus programas, asegurando el cumplimiento de los plazos y compromisos contractuales.
6. Realizar el seguimiento acerca de la implementación y el estado situacional de los instrumentos de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS

1 Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2 Capacitación en Legislación Ambiental.
3 Experiencia en labores ambientales.
4 Conocimiento y manejo de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN PERSONAL II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades del Sistema de Personal.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar y orientar las acciones del Sistema de Personal que se generen en la Administración Municipal.
2. Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de gestión de remuneraciones y compensaciones.
3. Actualizar, verificar y registrar información de movimientos de personas, plazas vacantes, desplazamientos y elaboración cuadro nominativo de personal.
4. Emitir Informes mensuales sobre la asistencia y permanencia de personal, estableciendo tardanzas y faltas.
5. Emitir opinión técnica sobre desplazamientos de personal de conformidad con las disposiciones legales vigentes al respecto.
6. Proponer normas, instrumentos técnicos y procedimientos para agilizar las acciones administrativas de personal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario y/o Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades de Programación Multianual de Inversiones.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad.
2. Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado Local.
3. Presentar el PMI a la Alcaldía para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.
4. Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, dentro del plazo establecido para el efecto.
5. Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones.
6. Proponer a la Alcaldía los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
7. Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento de Ofimática de nivel intermedio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGROPECUARIA I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y/o ejecución de actividades agropecuarias especializadas.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Elaborar proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agroindustrial y agropecuaria.
2. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones agropecuarias y/o agroindustriales.
3. Coordinar y supervisar la aplicación de disposiciones legales y normas técnicas relacionadas con actividades agropecuarias y agroindustriales.
4. Emitir informes sobre expedientes o procedimientos administrativos tramitados para su atención.
5. Participar en actividades de control hidrobiológico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en actividades agropecuarias y/o agroindustriales.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades de Promoción empresarial.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del Distrito.
2. Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados.
3. Promover la consolidación de las empresas productivas existentes, con enfoque de competitividad empresarial.
4. Proponer políticas, programas y proyectos para promover e impulsar iniciativas de competitividad productiva local.
5. Conducir la promoción y desarrollo de la actividad turística en el ámbito Distrital.
6. Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Grado Académico de Bachiller y/o Instrucción Superior que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión, coordinación y ejecución de actividades Especializadas de Racionalización.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
2. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
3. Supervisar y ejecutar los procesos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
4. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir, funciones, estructurar cargos, sistemas de procedimientos.
5. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
6. Asesorar en el área de su especialidad.
7. Puede corresponderle participar en comisiones para la implementación de nuevos sistemas, formulación de políticas y otras.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionadas con la especialidad.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia en labores de la especialidad.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, ejecución y supervisión de actividades de Seguridad Ciudadana.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Organizar y coordinar la programación y ejecución de las actividades del funcionamiento de las brigadas de seguridad motorizados y a pie; así como de la operatividad de equipos de comunicación y cámaras de video de vigilancia instalada.
2. Formular y proponer normas y disposiciones de carácter técnico y operativo de seguridad ciudadana, para su aprobación e implementación.
3. Puede corresponderle realizar la evaluación del funcionamiento de las brigadas de seguridad.
4. Emitir Informes técnicos sobre asuntos puestos a su consideración relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en actividades de seguridad.
3. Capacitación especializada en Seguridad Integral.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento y manejo de Ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD VIAL	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación, ejecución y supervisión de actividades de Seguridad Vial.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Organizar y coordinar la programación y ejecución de las actividades del funcionamiento de semáforos y las señalizaciones para el tránsito vehicular y peatonal, en el ámbito distrital.
2. Formular y proponer normas y disposiciones de carácter técnico y operativo de seguridad vial, para su aprobación e implementación.
3. Puede corresponderle realizar la evaluación del funcionamiento de las brigadas de seguridad vial.
4. Emitir Informes técnicos sobre asuntos puestos a su consideración relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en actividades de seguridad vial.
3. Capacitación especializada en seguridad.
4. Experiencia en conducción de personal.
5. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN TRÁNSITO I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de tránsito vehicular terrestre.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semáforos y señalización para la regulación de tránsito.
2. Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de tránsito.
3. Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular.
4. Elaborar formatos para las diferentes encuestas de tránsito.
5. Dirigir el procesamiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.
6. Coordinar las actividades de tránsito en entidades públicas y privadas para la mejora del mismo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Estudios de especialización en el área.
3. Experiencia en labores técnicas de tránsito.
4. Conocimiento y manejo de Ofimática.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de estudio y análisis de leyes y normas tributarias para su aplicación.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario municipal.
2. Participar en la formulación de normas tributarias de carácter municipal para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
3. Estudiar y analizar la documentación y/o expedientes de procedimientos administrativos y/o de reclamaciones puestos a su consideración y emitir los informes correspondientes.
4. Absolver consultas de índole tributaria.
5. Puede corresponderle asumir la responsabilidad de conducir una unidad orgánica, en ausencia del jefe y/o Subgerente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en Tributación Municipal.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ESPECIALISTA EN TURISMO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de promoción y desarrollo turístico.
2. Conocer y evaluar planes de programación turística.
3. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
4. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
5. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
6. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al sector en los mismos.
7. Asesorar en el campo de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario y/o Titulo de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en actividades turísticas.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
INGENIERO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil y entre otras.
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras inversión pública.
4. Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
5. Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como bases de licitaciones.
6. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensión de terreno.
7. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas agropecuarios.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad, colegiado y habitado por el Colegio Profesional respectivo.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento y manejo de ofimática y AUTOCAD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
INSPECTOR SANITARIO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de verificación de procesos y comercialización de alimentos.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1 Ejecutar programas y actividades de inspección sanitaria de locales, preparación y comercialización de productos alimenticios, en mercados y camales.
2 Coordinar, programar y ejecutar actividades de inspección y control de alimentos preparados, productos cárnicos aptos para el consumo humano y productos alimenticios en general en establecimientos, camales, mercados de abastos, actividad comercio ambulatorio regulado y otros.
3 Levantar muestras de alimentos preparados y llevar al laboratorio de análisis de bromatología; así como levantar el Acta de Inicio de Procedimiento Sancionador, en casos de encontrar faltas.
4 Programar y proponer acciones de inspección masiva de control sanitario en mercados, camales, actividad de comercio ambulatorio regulado, terminales pesqueros y entre otros.
5 Coordinar y proponer programas de intervención a los camales que funcionan en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado, para controlar el proceso de beneficio y comercialización de productos cárnicos.
6 Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades especializadas de seguridad en edificaciones.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Elaborar el Informe de ITSE, ECSE y Acta de VISE de conformidad con lo señalado en el Reglamento y dentro de los plazos establecidos.
2. Ejecutar las inspecciones a su cargo.
3. Entregar al Órgano Ejecutante el Informe de ITSE, ECSE y Acta de VISE y su correspondiente panel fotográfico y las actas de diligencia, cuando corresponda.
4. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
5. Asumir la responsabilidad de Mantenerse actualizado/a en la normativa vinculada a la temática de Seguridad en Edificaciones.
6. Presentar anualmente al MVCS una Declaración Jurada precisando si ejecutó o no ITSE, ECSE y VISE, y la relación de órganos ejecutantes correspondiente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional, colegiado y habilitado por los Colegios Profesionales respectivos, en las siguientes especialidades de: arquitectura, ingeniería civil, ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, ingeniería mecánica, ingeniería mecánica eléctrica, ingeniería industrial, ingeniería de segundad e higiene industrial, ingeniería sanitaria, ingeniería química e ingeniería de minas.
2. Acreditar experiencia mínima en el ejercicio de la respectiva profesión, que es de tres (3) años para Inspector Básico y de cinco (5) años para Inspector Especializado.
3. Acreditar la Resolución Jefatural o Directoral emitida por INDECI, mediante la cual se le reconoce como Inspector.
4. Capacitación especializada en Gestión del Riesgos de Desastres.
5. Conocimiento de ofimática de nivel intermedio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
MEDICO VETERINARIO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Programación y ejecución de actividades de atención de los servicios de veterinaria en el canil municipal.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Examinar y prestar atención de los servicios de veterinaria en el Canil Municipal.
2. Programar las actividades de vacunación antirrábica por zonas en el ámbito del Distrito de Cerro Colorado.
3. Realizar programas de volanteo, perifoneo, radiales, orientados a sensibilizar a la población del Distrito de Cerro Colorado, que están en la obligación de cuidar y hacer vacunar a sus canes contra la rabia a su mascota, canes, gatos en forma periódica.
4. Realizar campañas de eliminación de perros vagos previo examen antirrábica.
5. Puede corresponderle participar en campañas de control sanitario en los mercados de abastos, camales, frigoríficos, terminal pesquero, etc.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Médico Veterinario, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO
HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
NUTRICIONISTA II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y ejecución de actividades en el desarrollo de la terapia nutricional, investigación y/o educación alimentaria nutricional.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar, coordinar y ejecutar programas de nutrición.
2. Realizar estudios sobre la realidad nutricional del individuo, grupo o comunidad y recomendar técnicas de investigación a través de planes y programas.
3. Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
4. Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
5. Intervenir en la ejecución de estudios de factibilidad para el uso de nuevos productos alimenticios.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Nutricionista, Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
PERIODISTA I	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Elaboración y publicación de material informativo para órganos de difusión.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Preparar y redactar artículos o cónicas periodísticas para las publicaciones oficiales y/o artículos, reportes y leyendas.
2. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información.
3. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
4. Elaborar y distribuir boletines informativos.
5. Buscar informaciones de círculos oficiales, privados y otros.
6. Seleccionar material fotográfico y películas para la ilustración de artículos periodísticos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario de Periodista, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Alguna experiencia en labores de periodista.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento y manejo de ofimática y diseño gráfico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
PSICÓLOGO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de estudio y análisis psicológicos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Psicólogo, Colegiado y estar habilitado para el ejercicio profesional.
2. Experiencia en labores de investigación psicológica.
3. Capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
REGISTRADOR CIVIL II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de registro de hechos vitales.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Revisar y calificar los expedientes recibidos.
2. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copia certificada de las partidas.
3. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
4. Organizar y mantener los archivos velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
5. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
6. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller y/o Instrucción Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de Registro Civil.
3. Capacitación técnica especializada en el área.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
RELACIONISTA PÚBLICO II	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
2. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
3. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas y privadas.
4. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación en el área
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUPERVISOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisar y controlar los servicios de control simultáneo, posterior y servicios que ejecuta el personal de Auditores del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, aprobados en los planes anuales de control por la Contraloría General de la República.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir, coordinar, participar y cumplir los planes de trabajo de los servicios de control a cargo de los auditores del Órgano de Control Institucional, cautelando el cumplimiento de los procedimientos de control establecidos por la Contraloría General de la República, orientado a mantener el control de calidad en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informes de control correspondientes.
2. Supervisar la labor de los Auditores integrantes de las comisiones de auditores y/o equipos de trabajo durante la ejecución de los servicios de control, cautelando la aplicación de las normas y criterios de auditoría.
3. Cautelar el cumplimiento de la programación contenida en el Plan Anual de Control, en cuanto al alcance, ejecución, objetivos, lineamientos, áreas, cronograma, fechas de presentación y resultados.
4. Supervisar la ejecución de los servicios de control posterior, en cada una de las etapas de auditoría: Planificación, ejecución y elaboración del informe de control, cuidando el adecuado sustento con la documentación de auditoría consolidada, conforme a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental.
5. Preparar la documentación, en los servicios de control posterior que corresponda a la comunicación del inicio de la auditoria de cumplimiento, presentación de la comisión auditora y/o equipo de trabajo y otorgamiento de facilidades, así como la comunicación del inicio de la etapa de comunicación de hallazgos al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
6. Otras que debe ser desarrollado en el Manual de Organización y Funciones MOF y/o Manual de Perfiles de Puestos MPP.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Contador, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial colegiado y habilitado.
2. Experiencia tres (3) años en labores similares.
3. Conocimiento de ofimática intermedio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUPERVISOR TALLER MECÁNICA	05	Servidor Público Especialista	SP-ES

NATURALEZA DE LA CLASE

- Dirección y supervisión de labores en un taller de reparación y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Dirigir y supervisar trabajos de reparación mecánica, instalación, mantenimiento y/o fabricación de equipos u objetos diversos.
2. Diagnosticar fallas utilizando equipos de laboratorio y efectuar reparaciones especializadas.
3. Determinar las necesidades y características de los materiales y/o repuestos a utilizar y solicitar su adquisición.
4. Proyectar proformas de presupuesto y/o producción, de acuerdo a solicitudes de trabajos recibidos.
5. Preparar informe técnicos y documentación sobre perdidas, accidentes, bajas de equipo, materiales, accesorios y otros.
6. Controlar las reparaciones efectuadas en el taller, su buen funcionamiento y calidad de los productos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de Ingeniero Mecánico y/o Grado Académico de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
ALMACENERO	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de guardianía y custodia de herramientas de trabajo y otros bienes muebles internados en el almacén a su cargo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar el registro y control de herramientas de trabajo que retiran y devuelven los trabajadores de parques y limpieza pública en forma diaria.
2. Llevar el registro de nuevos bienes (herramientas) que ingresan a almacén, llevando un kardex de existencia de los mismos.
3. Asumir la responsabilidad de la custodia y guardianía del almacén a su cargo, asegurando la seguridad del ambiente de almacén.
4. Emitir informes sencillos sobre las ocurrencias producidas durante su jornada de trabajo.
5. Puede corresponderle participar en los inventarios que realiza la Unidad de Logística.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en cargos similares.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
2. Confrontar planillas de pagos, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables.
3. Elaborar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por asignaciones específicas.
4. Intervenir en la elaboración de los partes diarios de áreas de fondos, bienes y presupuesto, de ser el caso.
5. Chequear planillas de pagos, cuadro de estados financieros, presupuesto y similares.
6. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo; así como registrar y trasladar expedientes de una oficina a otra.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y notificar al administrado los actos administrativos, llevando el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en análisis e investigaciones sencillas.
6. Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Experiencia en labores variadas de oficina.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AUXILIAR EN BIBLIOTECA	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de atención de entrega y devolución de libros, revistas, información periodística al público usuario.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Controlar el ingreso, salida, clasificación, catalogación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
2. Participar en el inventariado del material bibliográfico de la biblioteca, así como de los bienes documentales y culturales, equipos de oficina, cómputo, etc.
3. Absolver consultas bibliográficas de los usuarios y participar en la elaboración de bibliografías.
4. Atender al público lector, entregando el material bibliográfico solicitado y otros documentos existentes en la Biblioteca Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia en labores relacionadas con el cargo.
3. Capacitación especializada en manejo de bibliotecas.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
AYUDANTE VEHÍCULO COMPACTADOR	06	Servidor Público de Apoyo	SP- AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales de recojo y depósito de desechos sólidos al vehículo recolector.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recoger la basura y desechos sólidos del público usuario y/o de los puntos de acumulación de los mismos, depositándolo al vehículo recolector, utilizando mantas, palas y entre otros.
2. Apoyar en la descarga de basura y desechos sólidos en el botadero asignado.
3. Efectuar la limpieza del vehículo recolector al término de la jornada de trabajo diario.
4. Puede corresponderle realizar el segregado o clasificación de desechos sólidos, según como disponga la superioridad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Primaria.
2. Alguna experiencia en labores similares.
3. Tener mayoría de edad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
BRIGADISTA FASE RESPUESTA	06	Servidor Público de Apoyo	SP- AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades en la fase de respuesta de emergencias por fenómenos naturales y/o incendios.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Participar activamente en la evaluación de daños, así como en la determinación de necesidades.
2. Participar en las acciones de búsqueda y rescate.
3. Participar en el proceso de empadronamiento de la población damnificada.
4. Participar en la recepción y almacenamiento de la ayuda alimentaria y otros enseres.
5. Participar en el acondicionamiento de albergues, para la reubicación de damnificados.
6. Evacuar a la población expuesta a peligros.
7. Participar en las acciones de remoción de escombros; así como en la rehabilitación de servicios básicos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Primaria.
2. Experiencia en las acciones de emergencias por fenómenos naturales y/o incendios.
3. Alguna capacitación especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
CAJERO I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento fondos.
2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
3. Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculo sobre deducciones.
4. Recibir pago de tributos municipales y hacer entrega a Tesorería Municipal y/o Bancos.
5. Levar registros auxiliares de contabilidad, referentes al movimiento de fondos.
6. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
7. Seleccionar y codificar y archivar documentos valorados.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia en labores de caja en la administración pública.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
CAJERO II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de labores de contabilidad de fondos.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar la elaboración del parte diario de fondos; así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares de ser el caso.
2. Mantener actualizada la Contabilidad de Fondos.
3. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
4. Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados, conjuntamente con el (la) Subgerente de tesorería.
5. Llevar los libros de caja, bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja.
6. Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos, de ser el caso.
7. Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y similares.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
2. Experiencia en labores de caja en la administración pública.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
CHOFER II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción de vehículos motorizados.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
2. Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
3. Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
4. Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Brevete profesional categoría A2
3. Experiencia en conducción de vehículos motorizados.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
CHOFER III	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

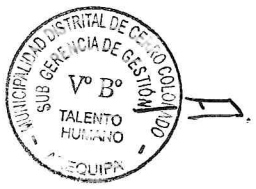
- Conducción y reparaciones sencillas de vehículos motorizados.
- Actividades similares al chofer II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga.
2. Efectuar viajes interprovinciales.
3. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
4. Transportar cargamento delicado o peligroso.
5. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Brevete profesional categoría A3.
3. Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
4. Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
DIGITADOR SISTEMA INFORMÁTICO I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

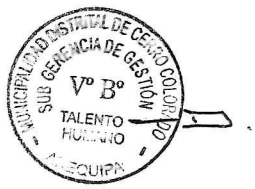
- Ejecución de actividades digitación e ingreso de información al sistema de procesamiento informático.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Digitar en forma diaria la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única FSU del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, siguiendo estrictamente las instrucciones recibidas en la capacitación de digitación, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
2. Realizar la validación de la información digitada y obtener el listado de consistencia y entregarlos al subgerente y o profesional que haya solicitado.
3. Reproducir los diferentes reportes de validación de los datos.
4. Asumir la responsabilidad del archivo de la documentación fuente digitada.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada en digitalización de datos.
4. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel intermedio.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
INSPECTOR MUNICIPAL	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades relacionadas con el control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Controlar la actividad de comercio ambulatorio informal en mercados, plazas, parques, vía pública; así como apoyar a las Gerencias y/o Subgerencias que requieran para el control de pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios en general.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales, en cuanto ornato y limpieza de parques, plazas, vía pública.
3. Puede corresponderle controlar y hacer cumplir las disposiciones municipales correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
5. Notificar en forma preventiva a los infractores de disposiciones municipales y transferir copias de las mismas a su jefe inmediato.
6. Controlar toda clase de actividades privadas que se ejecuten en la vía pública y notificar si no acredita la autorización municipal correspondiente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación técnica especializada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
MECÁNICO II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y/o supervisión de actividades variadas de reparación y mantenimiento de motores y equipo mecánico.
- Generalmente supervisa la labor de Servidor Público de Apoyo.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Efectuar reparaciones complejas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
2. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
3. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
4. Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión.
5. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno, fresa y similares.
6. Puede corresponderle supervisar el funcionamiento del taller.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria técnica completa.
2. Experiencia en labores variadas de mecánica.
3. Capacitación especializada en mecánica.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
MENSAJERO	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de distribución, entrega y notificación de documentos oficiales de la Municipalidad, llevando a su destinatario.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recibir la documentación consistente en resoluciones, oficios, invitaciones y notificaciones y llevar y entregar a su destinatario, haciendo firmar acuse de recibido.
2. Clasificar la documentación recibida antes de distribuir o notificar a su destinatario.
3. Devolver las copias de resoluciones de actos administrativos notificados, debidamente suscritos por la persona o administrado que recibió.
4. Puede corresponderle atender en la ventanilla de recepción de documentos que tramitan los administrados, en la Unidad de Trámite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Experiencia en labores similares.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Conducción y reparaciones primarias sencillas de maquinaria pesada.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conducir la maquinaria pesada asignado para realizar las labores programadas de acuerdo al tipo de maquinaria.
2. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento.
3. Mantener al día la bitácora de la maquinaria a su cargo, registrando tipo de trabajo realizado.
4. Asumir la responsabilidad de la limpieza y chequeo diario del odómetro, combustible, nivel de aceites y mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
5. Conocer los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Brevete profesional en la categoría correspondiente.
3. Certificación en mecánica automotriz.
4. Experiencia de 2 años en la conducción de maquinaria pesada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
PROMOTOR EMPRESARIAL	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de promoción empresarial y fortalecimiento de capacidades de MYPEs.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar las estrategias de promoción e impulso de nacimiento de emprendedores de Micro y Pequeñas Empresas en el ámbito Distrital de Cerro Colorado.
2. Organizar y gestionar la realización de cursos especializados para emprendedores de empresas y los Micro y Pequeños Empresarios orientados a fortalecer las capacidades empresariales.
3. Concertar espacios y/o puntos para la exhibición de los artículos producidos por los Micro y Pequeños Empresarios.
4. Promover la organización y realización de ferias de producción MYPE, en espacios o lugares atractivos y afluencia de personas.
5. Coordinar y ejecutar el empadronamiento de Micro y Pequeños Empresarios en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Cerro Colorado.
6. Promover la Instalación y funcionamiento de laboratorios de informática al servicio de los Micro y Pequeños Empresarios, para la búsqueda de mercados y proveedores de materia prima.

REQUISITOS MÍNIMOS

3. Instrucción Secundaria.
4. Experiencia en labores similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SECRETARIA II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiar documentos varios.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada; así como recibir y registrar la documentación que ingresa y sale de la oficina.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de secretaria ejecutivo.
3. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SECRETARIA III	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos confidenciales.
3. Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
5. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
6. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
7. Puede corresponderle utilizar sistemas de cómputo de nivel avanzado.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Título de secretaria ejecutiva.
3. Experiencia en labores administrativas de oficina.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SECRETARIA IV	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Ejecución de actividades de secretariado ejecutiva y de orientación e información a Alta Gerencia.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recibir, informar, orientar a los ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan a la Alta Dirección.
2. Organizar, coordinar y controlar la agenda diaria del Gerente.
3. Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Gerente; así como atender llamadas telefónicas.
4. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar y foliar los expedientes, firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos entregados.
5. Redactar documentación diversa con criterio propio o de acuerdo a indicación del Gerente.
6. Tomar dictados taquigráficos, transcribir y operar equipos de Informática.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa y Titulo de Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia laboral en cargos similares.
3. Capacitación especializada en redacción de documentación.
4. Conocimiento de ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SERENO CHOFER	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de patrullaje de protección y seguridad en unidades móviles.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para disuadir, prevenir e intervenir en casos que se perturbe el orden público.
2. Comunicar a la central de comunicaciones las diversas sobre las diversas ocurrencias que se presentaran durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real en videocámaras.
3. Mantener permanente conectado con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones para brindar información de las intervenciones, conforme amerite la circunstancia.
4. Coordinar con los Comités de seguridad ciudadana, coordinador de seguridad ciudadana y vecinos para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
5. Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito.
6. Formular el parte diario de las ocurrencias vividas durante su jornada de trabajo para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
7. Verificar la unidad móvil para constatar si se encuentra en condiciones para el relevo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Tener Secundaria completa.
2. Tener brevete categoría A2.
3. De preferencia licenciado de una institución armada.
4. Experiencia en seguridad y vigilancia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SERENO EN MOTOCICLETA	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de protección y seguridad a la ciudadanía en general, garantizando su integridad física, moral y salud.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar patrullaje motorizado de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
2. Comunicar a la central de seguridad ciudadana las ocurrencias que se puedan presentar durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación y visualización en tiempo real videocámaras.
3. Mantener permanente conectado con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones para brindar información conforme amerite la circunstancia.
4. Coordinar con los comités de seguridad ciudadana, coordinador de seguridad ciudadana y vecinos para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
5. Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito.
6. Verificar y constatar las condiciones de la motocicleta para el relevo.
7. Formular el parte diario de las ocurrencias vividas durante su jornada de trabajo para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Tener Secundaria completa.
2. Tener brevete categoría A2.
3. De preferencia licenciado de una institución armada.
4. Experiencia en seguridad y vigilancia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SERENO OPERADOR (A PIE)	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de patrullaje de protección y seguridad a pie.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar patrullaje a pie en pareja o individual en las zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para disuadir, prevenir e intervenir en casos que se perturbe el orden público.
2. Comunicar a la central de comunicaciones sobre las diversas ocurrencias que se presentaran durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real en videocámaras.
3. Mantener permanente conectado con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones para brindar información de las intervenciones, conforme amerite la circunstancia.
4. Formular el parte diario de las ocurrencias vividas durante su jornada de trabajo para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Tener Secundaria completa.
2. Tener brevete categoría A2.
3. De preferencia licenciado de una institución armada.
4. Experiencia en seguridad y vigilancia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTION
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SERENO OPERADOR RADIO COMUNICACIÓN	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de recepción y transmisión de mensajes en la base de seguridad ciudadana.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recepcionar las llamadas, registrarlas y coordinar el tipo de apoyo a prestar de acuerdo a los procedimientos o protocolo establecidos.
2. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, para brindar la información oportuna y actualizada a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
3. Efectuar las coordinaciones con el supervisor o personal de las unidades móviles, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la movilización de recursos humanos y logísticos al lugar donde se solicite la emergencia.
4. Coordinar el seguimiento vía radial del personal de serenazgo cada cierto tiempo para las comunicaciones y novedades ocurridas durante su servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Capacitación en operación de radio.
1. Experiencia en operación de radio.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SERENO OPERADOR VIDEOCÁMARAS	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de monitoreo de videocámaras en cabina, registrando las ocurrencias.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
3. Atender las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.
4. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5. Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
6. Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción superior tecnológico.
2. Capacitación especializada en operación videocámaras.
3. Experiencia de 2 años en operación de videocámaras.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SOCORRISTA ACUÁTICO (SALVAVIDAS)	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de control de los bañistas en las piscinas municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados en las piscinas municipales.
2. Controlar exhaustivamente a los usuarios en las piscinas y las acciones realizadas por estos.
3. Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados.
4. Registrar las incidencias en el Libro de Registro del Socorrista.
5. Controlar el aforo de la instalación y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma, según disposiciones municipales.
6. Tener registrado los teléfonos de emergencia de la Policía Nacional del Perú, Seguridad Ciudadana, hospitales, para evacuar a los accidentados.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción superior tecnológica.
2. Capacitación especializada como socorrista acuático.
3. Experiencia de 2 años en labores similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Dirigir y coordinar operaciones de servicios de mantenimiento de parques.
2. Supervisar el estado de conservación y limpieza de áreas verdes y decidir las actividades a realizar.
3. Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios.
4. Coordinar con personal de soldadura para en mantenimiento de compuertas, rejas y entre otros.
5. Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Educación Secundaria.
2. Experiencia laboral en cargos similares.
3. Capacitación especializada.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de supervisión del funcionamiento del sistema de seguridad.
- Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Programar y controlar el trabajo de las brigadas de seguridad en el campo, emitiendo los informes correspondientes.
2. Controlar el funcionamiento de los equipos de cámaras de video vigilancia instalados.
3. Proponer procedimientos para mejorar el trabajo de campo de las brigadas de seguridad motorizados y a pie.
4. Informar y comunicar a la base y otras instituciones sobre las ocurrencias de emergencia que se produzcan para su auxilio inmediato.
5. Puede corresponderle reemplazar al Subgerente en casos de ausencia por enfermedad o descanso físico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción superior universitario y/o de un Instituto Tecnológico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral en cargos similares.
3. Capacitación especializada.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Estudiar expedientes técnico sencillos y evacuar informes preliminares.
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1 Instrucción secundaria completa.
2 Capacitación técnica el área.
3 Experiencia en labores de la especialidad.
4 Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

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

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentarios.
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 evacuar los informes respectivos.
5. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar, materiales y equipos solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
9. Dar información relativa al área de su competencia y en actividades de relaciones públicas.
10. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Alguna capacitación en el área.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN ARCHIVO I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades variadas de archivo.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.
3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
5. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Capacitación básica en archivo.
3. Alguna experiencia en actividades similares al cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL	06	Servidor Público Especialista	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades Técnicas de asistencia y promoción social en el sector público.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Participar en la promoción de formación de organizaciones de interés social programadas.
2. Participar en la organización y desarrollo de campañas de primeros auxilios, campañas de vacunación, campañas antirrábicas que programen las instituciones de salud y la Municipalidad.
3. Coordinar y apoyar en la solución de problemas de interés social, gestionando y/u orientado su gestión.
4. Participar en la formulación de perfiles y/o estudios e implementación de proyectos de desarrollo social.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral en cargos similares.
3. Capacitación especializada en servicios de asistencia social.
4. Conocimiento de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN BIOLOGÍA II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión y/o ejecución de labores de apoyo en investigaciones biológicas.
- Supervisa la labor del personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar la toma de muestras de especies microscópicas, insectos y otras especies para su estudio y crianza.
2. Controlar la preparación de reactivos y similares para coloraciones.
3. Participar en la ejecución de estudios y clasificación de especímenes de la flora y fauna.
4. Controlar el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.
5. Supervisar y controlar trabajos de crianza y propagación de insectos benéficos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulo no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
3. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
2. Utilizar técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas, según prescripción profesional.
3. Realizar el control de pacientes con medicación pre-anestesia, según indicación profesional.
4. Puede corresponderle bridar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos, en la instrumentación en centros quirúrgicos y administrativos de anestesia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con enfermería.
2. Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades Técnicas de control y fiscalización de cumplimiento de obligaciones tributarias y disposiciones municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar programas de fiscalización y control en campo de cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, levantando las actas correspondientes.
2. Ejecutar programas de verificación y comprobación de declaraciones juradas del impuesto predial en campo; así como de licencias de construcciones, licencias de funcionamiento y entre otros.
3. Participar en la formulación de normas tributarias de carácter municipal para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
4. Recopilar antecedentes necesarios para emitir informes técnicos y la emisión de resoluciones de reclamaciones tributarias y recursos impugnativos de reconsideración de sanciones administrativas.
5. Absolver consultas de índole tributaria y administrativa.
6. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral en cargos similares.
3. Capacitación especializada en fiscalización, tributación municipal y de infracciones y sanciones administrativas.
4. Conocimiento y manejo de ofimática

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN INGENIERÍA I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de apoyo en ingeniería.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería de campo y/o gabinete.
2. Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería.
3. Realizar análisis preliminares de información a utilizarse en programas de ingeniería.
4. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
5. Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios Superiores Universitarios y/o tecnológicos.
2. Experiencia laboral en ejercicio de cargos similares en la administración pública.
3. Capacitación especializada en temas relacionados con el cargo.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO MANTENIMIENTO PISCINAS	06	Servidor Público Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Instalar, programar y efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de piscinas municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar permanentemente con el administrador de piscinas para el mantenimiento preventivo y correctivo en estaciones depuradoras del agua y del buen funcionamiento de piscinas municipales.
2. Controlar la calidad química del agua.
3. Coordinar la realización de trabajos de instalación y montaje de cloradores salinos, cobertores, motores, filtros.
4. Coordinar la instalación de paneles o pizarras de recomendación y orientación para el uso correcto de piscina, la higiene y limpieza de bañistas, así como sobre la presencia permanente del personal socorrista (salvavidas).
5. Coordinar y programar la limpieza y mantenimiento periódico de piscinas, en cuanto se refiere la impermeabilización y alicatado de piscinas municipales, así como la puesta a punto e invernaje de piscinas.
6. Emitir Informes sobre el estado de piscinas y de requerimiento de materiales o bienes para su mantenimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción superior tecnológica.
2. Experiencia en mantenimiento de piscinas.
3. Conocimiento de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO MANTENIMIENTO SEMÁFOROS	06	Servidor Público Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Instalar, programar y efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la operatividad del sistema de semáforos en el ámbito distrital de Cerro Colorado.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Coordinar con el Subgerente de Transito y Seguridad Vial todas las actividades relacionadas con el funcionamiento de semáforos.
2. Elaborar informes diarios de los trabajos realizados y de los materiales utilizados, para tener un adecuado control.
3. Revisar y reparar los circuitos semafóricos que se encuentran fuera de servicio por fallas y dar alternativas de solución para la puesta en funcionamiento.
4. Programar las sincronizaciones de los controles electrónicos y puesta en funcionamiento de los mismos.
5. Asumir la responsabilidad del cuido y guardianía de los materiales, herramientas y equipos a su cargo.
6. Lavar y pintar las instalaciones semafóricas, a fin de mantenerlos en buenas condiciones.
7. Eliminar elementos ajenos a las instalaciones semafóricas, para su correcta visualización.
8. Realizar aforos vehiculares para la gestión del tráfico.
9. Atender el llamado de los titulares en caso de emergencia.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción superior tecnológica.
2. Amplia experiencia en mantenimiento de semáforos.
3. Conocimiento de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
Vº Bº
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN NUTRICIÓN II	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Supervisión de actividades técnicas en materia de nutrición.
- Supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar la ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética.
2. Programar la solicitud de víveres, velando por su conservación y buen uso.
3. Supervisar y velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios Superiores no universitarios de un centro de estudios superiores, relacionado con el área.
2. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
3. Capacitación especializada.
4. Conocimiento y manejo de ofimática.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN SISTEMA INFORMÁTICO I	06	Servidor Público Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades Técnicas de Informática y de procesamiento de datos en sistemas operativos.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Asistir a la Gerencia en el mantenimiento de los sistemas operativos y el soporte a los usuarios de computadoras, garantizando la continuidad del funcionamiento de las máquinas y del "software".
2. Coordinar con la Subgerencia de Informática para el desarrollo del programa del Sistema Tributario Municipal, adecuando a los requerimientos de la Gerencia.
3. Coordinar y asumir la responsabilidad del mantenimiento de los equipos de informática de la Gerencia de Administración Tributaria.
4. Realizar trabajos de digitalización de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial recepcionados.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral de 1 años en cargos similares.
3. Capacitación especializada en Informática.
4. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TÉCNICO EN SOPORTE TÉCNICO	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades Técnicas de mantenimiento y conservación de los elementos de informática.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Conservar los elementos de cómputo, tales como impresoras, portátiles y equipos de escritorio, ya sea en el hardware como en el software para permitir a los usuarios la operatividad optima en el trabajo.
2. Corregir y mejorar las condiciones de los equipos según el caso.
3. Codificar los elementos de cómputo para llevar un control de inventario.
4. Instalar software para administrar el hardware y el software en la Municipalidad.
5. Permitir el levantamiento y actualización de hojas de vida de cada uno de los elementos de cómputo con las características específicas para el control de inventario y la toma de decisiones de compra.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia laboral en cargos similares.
3. Capacitación especializada en Informática.
4. Conocimiento y manejo de ofimática de nivel avanzado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO SUB GERENCIA DE GESTIÓN Vº Bº TALENTO HUMANO AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TOPÓGRAFO I	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1 Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos.
2 Efectuar mediciones y correcciones barométricas.
3 Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
4 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales.
5 Estudiar los elementos preliminar necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
6 Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.

REQUISITOS MÍNIMOS

1 Instrucción secundaria completa.
2 Capacitación técnica topográfica.
3 Alguna experiencia en labores similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR DE SERVICIOS	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales de aseo y limpieza de locales de administración municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades manuales de limpieza y aseo de locales de administración municipal.
2. Acomodar los muebles y equipos de trabajo, informando de las ocurrencias encontradas durante su jornada de trabajo.
3. Asumir la responsabilidad de los materiales de limpieza a su cargo, así como requerir los mismos con debida anticipación al área de logística.
4. Realizar trabajos de consejería y/o mensajería, llevando la documentación de una oficina a otra de administración municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción primaria.
2. Experiencia en labores similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales de mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques y jardines.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recoger las herramientas de trabajo del lugar de guardianía y dirigirse al lugar de trabajo asignado a pie o en unidad móvil.
2. Labrar y preparar terreno en lugar asignado; así como realizar plantaciones y renovaciones de plantas en avenidas, parques y áreas verdes según disposición superior.
3. Realizar trabajos de jardinería en general y fumigación de plantas.
4. Efectuar corte de pasto y/o gras; así como podar árboles, según disposición superior.
5. Barrer y recoger hojas secas y malezas de parque, áreas verdes y jardines; así como cargar y descargar en el vehículo recolector.
6. Puede corresponderle participar en campañas de limpieza general de calles, parques, para barrer y recoger tierra y/o escombros.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Primaria.
2. Tener mayoría de edad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR DE OBRAS CIVILES	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales de mantenimiento y conservación de vías, veredas, etc.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad indicados.
2. Organizar el proceso y la mecánica de los trabajos a realizar.
3. Organizar los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga de materiales de construcción en la obra.
4. Puede corresponderle interpretar planos, así como replantear las unidades de obra.
5. Puede corresponderle organizar los grupos de trabajo y asignar tareas a los operarios.
6. Coordinar la ejecución de trabajos de resellado, adoquinado, mantenimiento de veredas, construcciones menores y entre otros.
7. Recepcionar y organizar materiales, zonas de trabajo, talleres, almacenes en campo, etc.
8. Elaborar informes sencillos de cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada y entre otros.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Primaria.
2. Tener mayoría de edad.
3. Alguna experiencia en trabajos similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales de barrido, recojo de desechos sólidos y la basura en general de las calles y plazas asignadas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recoger las herramientas de trabajo del lugar de guardianía y dirigirse al lugar de trabajo asignado a pie o en unidad móvil.
2. Barrer las calles, plazas y/o lugares asignados; así como recoger la basura y/o desechos sólidos depositando a los puntos de acumulación.
3. Guardar las herramientas de trabajo asignado (cilindros móviles, escobas y otros) al término de la jornada de trabajo.
4. Puede corresponder le participar en campañas de limpieza general de calles, parques, para barrer y recoger tierra y/o escombros.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Primaria
2. Tener mayoría de edad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR DE SERVICIOS DE SEGURIDAD INTERNA	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de vigilancia y custodia de las instalaciones de propiedad municipal.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Prestar el servicio de vigilancia y custodia de los locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
2. Controlar el ingreso y salida de personas; así como de equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Operar equipos de seguridad de acuerdo a instrucciones.
4. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles y equipos existentes en el interior de locales de administración municipal durante su jornada de trabajo.
5. Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria incompleta.
2. Experiencia en labores similares.
3. No tener antecedentes policiales ni judiciales.



CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR DE SERVICIOS MÚLTIPLES	06	Servidor Público Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades manuales de carpintería de madera y/o metálica y/o gasfitería y/o electricidad y/o pintura y/o limpieza de locales de administración.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar actividades de medición, trazado, corte, cepillado, acabado de puertas, ventanas, muebles de oficina, reparaciones eléctricas, gasfitería, cerrajería y entre otros.
2. Desmontar, montar, arreglar puertas, ventanas, cerraduras, muebles y entre otros; así como instalar, pintar las mismas.
3. Efectuar presupuestos de materiales y tramitar solicitud de compra de los mismos.
4. Efectuar trabajos de tabiquería y/o separadores de matera en oficinas.
5. Efectuar soldaduras de puertas, ventanas, rejas y entre otros.
6. Efectuar trabajos de limpieza de locales o ambientes de administración.
7. Asumir la responsabilidad de la guardianía y custodia de las herramientas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria.
2. Amplia experiencia en carpintería metálica/madera/electricidad/gasfitería.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
SUB GERENCIA DE GESTIÓN
V° B°
TALENTO HUMANO
AREQUIPA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	
TRABAJADOR RECICLADOR	06	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución de actividades de recolección y selección de residuos sólidos en la fuente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recolectar, seleccionar residuos sólidos (aluminio, papel, plástico, vidrio, equipos eléctricos, cartuchos de tinta, tóner) en la fuente y zona asignada.
2. Recoger y transportar los residuos sólidos reciclados al lugar asignado.
3. Entregar y depositar los residuos sólidos, mediante parte diario.
4. Puede corresponder realizar trabajos de sensibilización en campo orientados a incorporar a los vecinos en este trabajo de reciclaje en forma voluntaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria incompleta.
2. Experiencia en labores similares.

