



Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



## PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**CAS N° 001-2024-MDC**  
**Necesidad Transitoria**

**ANEXO N° 02**

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG.001	ASISTENTE LEGAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE LEGAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Grado Académico Bachiller de la carrera profesional en Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Gestión Pública, Derecho Municipal, y/o Gestión de Archivos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Contrataciones con el Estado, en Sistemas Administrativos del Estado y Ofimática
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Iniciativa y Proactividad</li> <li>❖ Capacidad analítica y organizativa</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Vocación de servicio</li> <li>❖ Alto grado de responsabilidad</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Tramite y coordinaciones con las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Cayma respecto de los expedientes de Acceso a la información Pública.
2. Seguimiento de los expedientes de Acceso a la información Pública.
3. Labores de apoyo en gestión de documentos que ingresen a Secretaria General.
4. Recepción de documentos que ingresen a Secretaria General.
5. Elaboración de documentos Administrativos propios de Secretaria General.
6. Colaboración en otras actividades técnico administrativas de Secretaria General
7. Efectuar las coordinaciones necesarias con las Unidades Orgánicas a cargo de Secretaria General.
8. Las demás que le asigne Secretaria General.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG.002	NOTIFICADOR

1. Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
TRAMITE DOCUMENTARIO
2. Nombre del Puesto : NOTIFICADOR
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) meses en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. <b>Acreditar</b>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en referencia al puesto
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa y proactiva ❖ Capacidad analítica y organizativa ❖ Disposición para trabajar en equipo ❖ Vocación de servicio ❖ Alto grado de responsabilidad
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Realizar la notificación de todos los documentos importantes que secretaria general le entregue.
2. Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devoluciones de cargo en forma oportuna
3. Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos.
4. Hacer firmar los cargos de notificación a los administrados por los documentos que reciben indicando fecha, lugar y hora de recepción.
5. Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, de notificación
6. Comunicar inmediatamente sobre la perdida, robo, sustracion de documentos
7. Custodiar y devolver los cargos de notificación que le sean encomendados.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Secretaria General

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
SG.003	COMUNICADOR SOCIAL – DISEÑADOR GRAFICO

1. Unidad Orgánica Solicitante : SECRETARIA GENERAL  
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL
2. Nombre del Puesto : COMUNICADOR SOCIAL – DISEÑADOR GRAFICO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas. <b>Experiencia Específica:</b> labores de Diseño Gráfico Publicitario.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación con especialidad en Relaciones Publicas. ❖ Colegiado(a)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Diseño Gráfico Publicitario
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento técnicos que requiere el puesto
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Crear y diseñar material visual atractivo para campañas de comunicación, redes sociales, y otros canales de difusión.
2. Utilizar herramientas de diseño gráfico para desarrollar imágenes, infografías y gráficos que complementen y refuercen los mensajes comunicativos.
3. Desarrollar estrategias visuales para las plataformas de redes sociales, asegurando una presencia coherente y atractiva.
4. Diseñar y producir materiales impresos y digitales, como folletos, carteles, boletines, presentaciones, y otros elementos visuales para eventos, campañas y comunicación institucional.
5. Capturar imágenes relevantes para la comunicación institucional y eventos.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
PPM.001	ABOGADO II

1. Unidad Orgánica Solicitante : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
2. Nombre del Puesto : ABOGADO II
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en labores del cargo en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título Profesional Universitario en Derecho</li> <li>❖ Colegiado (a) o habilitado(a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación en Contrataciones con el estado y Arbitraje</li> <li>❖ Capacitación en Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Laboral, o Derecho Administrativo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimientos en redacción de escritos (demandas, contestaciones, apelaciones, otros documentos jurídicos en las diferentes ramas del derecho)
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajo bajo presión sujetos a plazos improrrogables</li> <li>❖ Habilidad de trabajo en equipo</li> <li>❖ Conducta responsable, honesta y proactiva</li> <li>❖ Planificación y organización</li> <li>❖ Comunicación asertiva</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Emitir Informes y Proveídos a las diferentes áreas de la Municipalidad requiriendo información de sustento para diferentes procesos judiciales.
2. Asumir la defensa legal de la Municipalidad Distrital de Cayma, en los expedientes y/o casos que se le asigne.
3. Redacción de escritos de contestación de demanda
4. Redacción de escritos de impulso procesal
5. Redacción de escritos de presentación de medios probatorio.
6. Redacción de recursos de impugnación
7. Redactar informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales u otros que se le requiera
8. Estudiar expedientes judiciales, emitir informes preliminares.
9. Informar sobre el resultado de gestiones y acciones ejecutadas.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Procurador de la Municipalidad.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OAJ.001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en labores en el área de Asesoría Jurídica.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios Técnicos concluidos en Secretariado o estudios Universitarios no concluidos en las Carreras Derecho y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Gestión Pública ❖ Capacitación en Asistencia Administrativa
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en temas relacionados en administración de documentación
<b>Competencias</b>	❖ Trabajo en equipo ❖ Conducta responsable ❖ Iniciativa propia ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Recepcionar, registrar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción y emitir toda documentación necesaria para la oficina
2. Atender, efectuar llamadas telefónicas y registrarlas en la agenda se ser necesario; concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Jefe Asesoría Jurídica, así como informar las ocurrencias que se presenten.
3. Automatizar toda documentación por medios informáticos, así como organizar y archivar la documentación en general de la Oficina.
4. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de Asesoría Jurídica, de acuerdo a disposiciones programadas, así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, guías telefónicas, directorios y documentación respectiva.
5. Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
6. Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación, expedientes que llegan o se genera en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como realizar el control y seguimiento de los documentos archivando en forma diaria, cuando corresponda.
7. Proyectar la documentación requerida por los abogados, observando la normativa legal vigente, que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos.

8. Realizar notificaciones al interior y/o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Oficina.
9. Recibir y atender al usuario que venga a la oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda, ya sea por tema internos o externos de la Municipalidad.
10. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar proveídos cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Oficina de acuerdo a indicaciones del Jefe de Asesoría Jurídica y con criterio propio.
11. Revisar contratos, convenios, resoluciones, y dispositivos legales generados por la
12. Municipalidad.
13. Elaboración de proyectos de actas de audiencia, así como invitaciones para realizaciones de divorcios no contenciosos.
14. Recepción, registro, emisión, clasificación de documentos para Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
15. Redacción de diferentes tipos de documentos que la STPAD lo requiera.
16. Ordenamiento y archivo de expedientes de Procesos Administrativos Disciplinario
17. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.





CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OAJ.002	ESPECIALISTA LEGAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA LEGAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas, como Abogado <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en labores en la función en Asesoría Jurídica.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título Profesional en Derecho</li> <li>❖ Colegiado(a) y habilitado(a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación especializada en Gestión Pública</li> <li>❖ Capacitación en contrataciones con el Estado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Procedimientos Administrativos, Normas Municipales y otros.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Iniciativa</li> <li>❖ Adaptabilidad</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Trabajo bajo presión</li> <li>❖ Proactividad</li> <li>❖ Confidencialidad</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Analizar normas, dispositivos legales y procedimientos jurídicos y administrativos en materia Municipal emitiendo informe legal.
2. Estudiar y emitir opinión legal en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
3. Atender y orientar al público en general sobre asuntos de su competencia municipal.
4. Asistir al Jefe de Asesoría Jurídica en los asuntos de carácter jurídico-normativo que le sean puesto a su consideración
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observación municipal e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
6. Revisión y Emisión de opinión de Informe legal en los convenios y contratos de interés de la municipalidad.
7. Prestar asesoramiento Jurídico Legal en los asuntos requeridos por las gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad.





Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



8. Emitir informes técnico legal necesario para la aprobación de los Manuales de Procedimientos de los principales servicios o procedimientos administrativos.
9. Emitir informes Legales sobre asuntos Administrativos de Naturaleza Interna y Externa con la Gestión Municipal.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OPP.001	ESPECIALISTA CEPLAN

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA CEPLAN
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> En manejo de CEPLAM. <b>Experiencia Mínima:</b> Ocho (8) meses; en el Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título Profesional Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial y/o Psicología.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación especializada en Planeamiento Estratégico Público CEPLAN, PEI y POI. ❖ Capacitación especializada en Gestión Pública ❖ Capacitación especializada en Administración Financiera SIAF.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en articulación de Sistema Administrativo Transversal de Programaciones Multianual y en manejo de Office
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Proponer al jefe inmediato acciones relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración, implementación y evaluación del proceso de planeamiento estratégico de los Planes Municipales de Desarrollo Concertado, Planes institucionales, planes operativos, así como articular los lineamientos de política de gestión local en armonía con las políticas sectoriales y nacionales de mediano y largo plazo.
2. Apoyar en el diseño, implementación, evaluación, coordinación y control de las acciones enfocadas a optimizar los procesos internos de planeamiento estratégico, así como las relacionadas con el desarrollo de la organización, modernización municipal y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.

3. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento de acuerdo a la normativa vigente.
4. Proponer y formular políticas, lineamiento y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad que sirvan para plantear mejoras.
6. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato ámbito de su competencia.
8. Apoyar en las actividades de su Plan Operativo Institucional y su presupuesto anual, en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.001	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (06) meses en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> en labores administrativas o similares.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título técnico en las carreras de Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Contrataciones con el estado. ❖ Capacitación en SIAF
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en manejo de ofimática
<b>Competencias</b>	❖ Proactividad ❖ Trabajo en equipo ❖ Compromiso ❖ Tolerancia al trabajo bajo presión ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Recepcionar la documentación relacionada a requerimientos y conformidades de compras y servicios.
2. Verificar detalladamente la forma de la composición del expediente, si este cumple con los requisitos mínimos para proceder con el trámite administrativo.
3. Realizar el seguimiento de los requerimientos y conformidades de índole muy urgente
4. Clasificar, ordenar y foliar la documentación relacionada a requerimientos y conformidades
5. Custodiar los cargos generados por aprobación de requerimientos.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.002	ESPECIALISTA INFORMATICO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE INFORMATICA
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA INFORMATICO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> No menor a un (01) año en redes, comunicaciones y en base de datos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Egresado(a) de carreras técnicas en Computación e Informática o egresado universitario en Ingeniería Informática, Sistemas o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en referencia en al puesto.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Normativa de Gobierno regional, conocimiento en SRTM, SIGA, SIGGO, SIAMSFT y SIAF
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Administrar el inventario de hardware y software de los equipos informáticos.
2. Velar por el mantenimiento y cumplimiento de controles de sistema de gestión de seguridad de la información en cuanto a equipos de comunicaciones.
3. Administrar copias de seguridad NAS y en la nube.
4. Administrar servidores LINUX Y WINDOWS SERVER 2016, swiches y router MICROTIKS.
5. Administrar el circuito cerrado de cámaras de vigilancia.
6. Administración de la energía redundante UPS.
7. Administración de FIREWALL, ANTIVIRUS Y VPN perimetral de la entidad.
8. Administrar servidor de correos institucional.
9. Administración de servicios ACTIVE DIRECTORY, DHCP, DNS, SNNMP Y FTP
10. Unidad de informática, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:
11. Administración de servicios ACTIVE DIRECTORY, DHCP, DNS, SNNMP Y FTP
12. Actualizar el portal institucional, portal de transparencia estándar y GOB.PE.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.003	TÉCNICO SOPORTE TÉCNICO

- Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE INFORMATICA
- Nombre del Puesto : PERSONAL PARA SOPORTE TÉCNICO
- Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> No menor a un (1) año en soporte informático, así como en mantenimiento de equipos informáticos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Con estudios concluidos en carreras técnicas en computación e informática o egresado universitario en Ingeniería Informática, Sistemas o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Conocimientos en sistemas operativos Windows en diferentes versiones, en telecomunicaciones,
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	❖ Capacitación técnica en referencia al puesto
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

- Atender y brindar soporte informático a los trabajadores de las áreas usuarias.
- Atender y brindar soporte informático a los trabajadores de las áreas usuarias.
- Dar soporte en ofimática a los usuarios.
- Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base y otras herramientas informáticas.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.
- Elaborar informes técnicos para destinar equipos a RAEE.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.004	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2. Nombre del Puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en entidades públicas o Privadas.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en temas relacionados a la Gestión Municipal, Gestión Pública, Conducción de Personal.</p> <p><b>Experiencia:</b> acreditar un (01) año en puestos o cargos de dirección en el Sector Público o privado o su equivalencia.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título universitario en la Carrera Profesional de Administración, Derecho u otro similar relacionado al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación especializada en Gestión Municipal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p>Conocimiento en software y en conducción de personal.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo.</li> <li>❖ Disponibilidad de tiempo y viaje.</li> <li>❖ Creatividad.</li> <li>❖ Facilidad de Palabra</li> <li>❖ Puntualidad</li> <li>❖ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<p>Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.</p>

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Administrar, organizar, conducir y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del Área de su competencia.
2. Velar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal y de las funciones de área.
3. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos del Área
4. Suscribir los certificados, constancias de trabajo y otros Correspondientes a su dependencia.
5. Elaborar proyectos con carácter administrativos consistentes en capacitación asistencia social.



6. Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de personal, control y evaluación entre otros afines.
7. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Nominativo de Personal de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
8. Elaborar el CAP en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Racionalización.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones de. Personal, sobre registro y legajo, selección, capacitación; evaluación; movimiento de personal, remuneración, subsidios, bienestar social, actualización del tiempo de servicios, ceses y trámites de pensiones.
10. Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones, del personal permanente y eventual. y boletas de pago.
11. Absolver consultas técnico: administrativo; sobre acciones y administración de personal.
12. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y acciones de bienestar social.
13. Analizar los problemas socioeconómicos y culturales que interfiera en rendimiento de personal y proponer la solución de los mismos.
14. Elaborar directivas. y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal.
15. Realizar acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas entre todos los trabajadores de la institución.
16. Imponer sanciones acordes a su Jerarquía; a los trabajadores por las faltas disciplinarias cometidas por los servidores conforme a Ley.
17. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración conforme a Ley.





CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.005	ESPECIALISTA LEGAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA LEGAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en asesoría Legal en Recursos Humanos o en Asesoría Jurídica.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título profesional en la Carrera Profesional de Derecho</li> <li>❖ Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación especializada en Derecho Procesal.</li> <li>❖ Capacitación en Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos en derecho público y laboral, conocimiento en office.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Proactiva con iniciativa</li> <li>❖ Capacidad analítica y organizativa</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Emitir informes legales concernientes a solicitudes presentadas por los trabajadores, personas externas y entidades referentes a la Unidad de Recursos Humanos.
2. Proyectar y visar Resoluciones correspondientes al órgano sancionador del procedimiento Administrativo Disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Proyectar Resoluciones que brindan respuestas a las solicitudes presentadas por los trabajadores y personas externas.
4. Realizar inspecciones laborales conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las entidades competentes que corresponda.
5. Brindar apoyo y asesoramiento en temas laborales al personal de la Unidad de Recursos Humanos.
6. Proponer lineamientos y procedimientos para la mejora en los procesos de las solicitudes presentados por los Administrados.
7. Proyectar cartas de finalización de contrato y cartas de aceptación de renuncias conforme a las normas vigentes.



Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



8. Proyectar contratos y adendas del personal de la Municipalidad
9. Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia y le sean asignados por su Jefe inmediato

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.006	ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en labores relacionadas en Bienestar de Personal en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título Profesional en la Carrera de Trabajo Social
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Bienestar Social. ❖ Capacitación en Recursos Humanos ❖ Capacitación en referencia al puesto (deseable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en temas relacionados al bienestar del Personal así como en ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Proactiva con iniciativa ❖ Capacidad analítica y organizativa ❖ Trabajo en equipo ❖ Vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto:

##### **Funciones:**

1. Revisar y registrar los descansos médicos y brindar información para la elaboración de indicadores de ausentismo.
2. Realizar gestiones ante ESSALUD de manera virtual o presencial para la atención de expedientes que correspondan.
3. Gestionar y tramitar ante salud pólizas de riesgos humanos atención de casos sociales.
4. Estructurar y ejecutar el proceso del Plan de Desarrollo de Personas
5. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de programas de Bienestar (de salud preventiva y promocional, reconocimiento, motivación e integración y gestión de derechos y beneficios).
6. Colaborar en la elaboración de campañas de Comunicación Interna para el cumplimiento de las actividades programadas.
7. Asistir en la gestión de las pólizas de riesgos humanos (SVL, EPS, FOLA, SCTR).
8. Planificar, coordinar y ejecutar programas y actividades culturales, deportivas, recreativas dirigidas al personal de la Municipalidad.



9. Proyectar y programar que permitan el desarrollo de un buen clima organizacional en la Municipalidad.
10. Coordinar y efectuar las visitas domiciliarias a los trabajadores que presenten ausentismo
11. Diligenciar en coordinación con el jefe inmediato superior los tramites respectivos gestionar el cumplimiento de los acuerdos, convenios colectivos establecidos por los sindicatos de la Entidad.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.007	PERSONAL DE APOYO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2. Nombre del Puesto : PERSONAL DE APOYO PARA CONTROL DE ASISTENCIA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas <b>Experiencia Específica:</b> Como mínimo nueve (09) meses en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios Universitarios completo o inconclusos en la carreras de Administración, Derecho y/o Relaciones Industriales
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en manejo de office
<b>Competencias</b>	❖ Proactiva con iniciativa ❖ Capacidad analítica y organizativa ❖ Trabajo en equipo ❖ Vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. Características del Puesto:

**Funciones:**

1. Procesar en el sistema SIGGO la documentación recibida con referencia al control de asistencia, en coordinación con el Encargado del Área de Control de Asistencia.
2. Procesar documentos de trabajo remoto, en caso se presentará, en coordinación con el encargado del área de control de asistencia.
3. Dar seguimiento a los trámites del personal D.Leg.728, d.leg.276 y 1057-CAS para sus respectivos pagos de acuerdo a lo solicitado (beneficios, quinquenios, diferencial entre otros).
4. Apoyar en el archivamiento y la custodia de la documentación recibida con referencia al control de personal.
5. Apoyar en la revisión del reporte de asistencia, tardanza, faltas, licencias de personal bajo el D. Leg 728, D. Leg 275 y 1057-CAS.
6. Apoyar en la verificación diaria de la permanencia del personal, remitiendo dichos reportes al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

7. Apoyar en la consolidación del tareo mensual del pago de movilidad para personal que reciba dicho beneficio.
8. Coordinar con el Jefe Inmediato Superior, dar seguimiento a los trámites respectivos de actividades programadas de la Unidad.
9. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las negociaciones colectivas de los trabajadores D. Leg 728, D. Leg. 276 y D. Leg 1057-CAS.
10. Notificar la documentación que se requiera en la Unidad de Recursos Humanos.
11. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.





CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.008	ASISTENTE EN SST

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / AREA DE SST
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE EN SST
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (06) meses en entidades públicas o Privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Grado de bachiller otorgado por la Universidad en carreras Profesional de Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial y/o carreras afines al cargo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo Conocimiento en ofimático nivel básico. Conocimiento en investigación de reporte de accidentes o incidentes de trabajo. Conocimiento en inspecciones de seguridad.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de diálogo y trabajo en equipo</li> <li>❖ Alto grado de responsabilidad</li> <li>❖ Capacidad analítica y organizativa</li> <li>❖ Capacidad de solución de conflictos</li> <li>❖ Capacidad para dirigir equipos de trabajo.</li> <li>❖ Disposición para trabajar en equipo</li> <li>❖ Pro actividad</li> <li>❖ Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Mantener actualizado y ordenado la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los elementos que conforman el plan de seguridad y salud ocupacional.
3. Mantener ordenado y debidamente llenado de los registros y requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo según normativa nacional vigente.
4. Apoyar en el registro de asistencia de las capacitaciones generales de SST y en las inducciones y charlas de 5 minutos al personal de la MDC.
5. Mantener actualizada de las estadísticas de seguridad, reportándolo de manera oportuna.
6. Apoyar en visitas e inspecciones de forma continua en las diferentes áreas de trabajo para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

7. Mantener actualizado el llenado y custodia de los registros generada por la entrega de EPPS del área de SST.
8. Apoyar en la investigación y llenado de los formatos de un accidente o incidente de trabajo.
9. Otras funciones que el jefe inmediato determine.



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.009	GESTOR DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
2. Nombre del Puesto : GESTOR DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> Tres (03) años no menor en labores administrativas en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditar
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Gestión de Bienes Muebles Públicos
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos técnicos que requiera el puesto, así como en ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. **Características del Puesto:**

**Funciones:**

1. Desarrollar el inventario físico de bienes patrimoniales y los bienes no depreciables de bienes muebles en todos los locales de la mdc y actualización de datos en el programa SÍGALO, SÍGUELO.
2. Inventario y seguimiento de bienes patrimoniales muebles en los diferentes locales, complejos deportivos y obras en ejecución de la MDC.
3. Inventario y verificación del uso adecuado de los bienes asignados a cada uno de los servidores de la Entidad y determinar los bienes faltantes y sobrantes de acuerdo a la base de datos del SÍGALO, SÍGUELO.
4. Realizar la conciliación y la migración de información para su respectivo proceso contable.
5. Organizar, actualizar y aplicar procedimientos de control a bienes muebles ingresados bajo cualquier modalidad, verificando incorporación al patrimonio de la entidad, registro en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), SIGALO, SÍGUELO., inventario físico y conciliación con el registro permanente implementado en la Oficina de Control Patrimonial.

6. Elaborar la propuesta del Informe Técnico y/o proyecto de Resolución o acuerdo, que debe sustentar el trámite de alta, baja, venta, disposición final y otras formas de desplazamiento de bienes muebles.
7. Procesar el cálculo mensual de la depreciación y/o deterioro de los bienes del activo fijo y reportarlo a la Oficina de Contabilidad para su registro contable pertinente.
8. Obtener la documentación e informar oportunamente al Sub Gerente de la Oficina de Control Patrimonial sobre pérdida y/o sustracción de bienes patrimoniales, de las diferentes oficinas y/o áreas de la MDC.
9. Efectuar la conciliación del inventario valorizado de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año y suscribir la correspondiente Acta de Conciliación.
10. Gestionar la tasación de bienes muebles que carecen del valor requerido para su registro inicial, sustentado en la falta de documentos que evidencien su costo de adquisición y otros que forman parte de su valorización.
11. Procesar el Inventario Físico Valorizado de Bienes Muebles, adjuntando una copia en CD y la carpeta impresa requerida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.010	OPERADOR SIAF

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE TESORERIA
2. Nombre del Puesto : OPERADOR SIAF
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Especifica:</b> Tres (03) años en labores administrativas y/o afines en el Sector Publico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos y/o egresado en carreras técnicas o universitarias de contabilidad o administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en soporte SIAF ❖ Capacitación especializada en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos técnicos que requiera el puesto, así como en ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Habilidad para trabajar en equipo ❖ Manejo de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable y honesta ❖ Asertividad en la comunicación
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. Características del Puesto:

**Funciones:**

1. Revisar y evaluar expedientes de pago, análisis de los registros de expediente SIAF a saldo cero.
2. Análisis y seguimiento del pago de los impuestos.
3. Giro de cheques /CCI/cartas orden en el sistema SIAF
4. Emisión de comprobantes de pago y registro de ingresos H/C
5. Registro de notas de cargo / notas de abono.
6. Alimentación en el módulo deuda del SIAF
7. Registro he inscripción de cuentas interbancarias cci en los módulos correspondientes
8. Registro DNI para pago mediante OPE
9. Giro de planillas, descuentos, AFP, impuestos, así como giro a proveedores bienes, servicios, obras valorizaciones
10. Giro de devoluciones de garantías de fiel cumplimiento, depósitos en custodia, otros



11. Emisión de constancias de pago y la emisión de reportes de giros para liquidaciones de obra y otros
12. Seguimiento de los expedientes de pago hasta su archivo físico y en módulo SIGGO.
13. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.011	COTIZADOR

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE LOGISTICA
2. Nombre del Puesto : COTIZADOR
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un año (01) en labores en el área de Logística en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Grado de Bachiller o Título Profesional otorgado por la Universidad en las Carreras de Administración, y/o Gestión. ❖ Certificación OSCE vigente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en referencia al puesto (deseable)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Control ❖ Planificación ❖ Dinamismo ❖ Proactividad e iniciativa ❖ Comunicación asertiva
<b>Otros requisitos</b>	- Disponibilidad Inmediata. - Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. **Características del Puesto:**

**Funciones:**

1. Recibir los Requerimientos y atención de los mismos de manera oportuna; optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos
2. Realizar y suscribir el estudio de mercado, tomando en consideración las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad, de conformidad a los reglamentos establecidos por el OSCE
3. Recibir las cotizaciones, elaborar y suscribir lo Cuadros Comparativos los cuales deberán contener las opciones necesarias conforme a normativa vigente (OSCE/Directiva interna de la Entidad - menor igual 8 UIT)
4. Las demás que asigne el jefe de la Unidad de Logística.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.012	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE LOGISTICA
2. Nombre del Puesto : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> Un año (01) en años en entidades públicas o Privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Técnico o bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en referencia a la administración Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Control ❖ Dinamismo ❖ Puntualidad ❖ Comunicación asertiva
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. **Características del Puesto:**

**Funciones:**

1. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades de acuerdo a lo asignado por la jefatura.
2. Elaboración de documentos administrativos.
3. Brindar especialista administrativa al jefe inmediato en relación a la elaboración de documentos.
4. Control y seguimiento de la documentación.



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.013	ASISTENTE DE GESTION DE ALMACEN

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE LOGISTICA / ALMACEN CENTRAL
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE DE GESTION DE ALMACEN
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Un (01) año en entidades públicas o Privadas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Técnico o grado de Bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en el área de Logística ❖ Capacitación en Gestión Pública.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en manejo de almacén, en ofimática nivel usuario.
<b>Competencias</b>	❖ Orden ❖ Puntualidad ❖ Dinamismo ❖ Comunicación asertiva
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto:

**Funciones:**

1. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la institución, previa coordinación con el jefe inmediato.
2. Formular los reportes mensuales de consumo de suministros diversos requeridos por las unidades orgánicas.
3. Controlar los stocks de los bienes y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
4. Control de Kardex, existencias físicas.
5. Elaborar parte diario de Almacén
6. Controlar los sobrantes de materiales de obras, herramientas mediante la elaboración de la Nota de Entrada de Almacén (NEA) en coordinación con el Residente y/o Sub Gerente de obras Públicas.
7. Otras que le delegue el jefe de la Unidad de Logística.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE COMBUSTIBLE

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACION  
AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> Tres (03) años en funciones de Administración Pública.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos universitario y/o técnicos en las carreras de Administración y/o afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en referencia al área de trabajo.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajo en equipo ❖ Capacidad de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable ❖ proactivo
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Planificar y programar las acciones correspondientes al adecuado abastecimiento de combustible de la flota vehicular.
2. Dirigir y ejecutar las acciones correspondientes al adecuado abastecimiento de combustible de la flota vehicular.
3. Monitorear, controlar y evaluar las acciones correspondientes al adecuado abastecimiento de combustible de la flota vehicular.
4. Gestionar el consumo adecuado de combustible de la flota vehicular.
5. Coordinar y mantener estrecha comunicación con las áreas y entidades participantes del adecuado abastecimiento de combustible de la flota vehicular.
6. Elaborar los reportes, informes y liquidaciones con respecto al abastecimiento de combustible de la flota vehicular.
7. Controlar los saldos de combustible suministrados a la flota vehicular.
8. Ejecutar el control de entrega y llenado de vales de combustible para un adecuado abastecimiento de la flota vehicular
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior relacionados al puesto

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.015	AUXILIAR PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
2. Nombre del Puesto : AUXILIAR PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) meses como mínimo en funciones similares a la contratación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en referencia al puesto e ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipos ❖ Capacidad de trabajar bajo presión ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad.

4. Características del Puesto

**Funciones:**

1. Registrar adecuadamente las acciones correspondientes para el abastecimiento de combustible de la flota vehicular en el surtidor.
2. Ejecutar el abastecimiento de combustible en el surtidor.
3. Coordinar el abastecimiento de combustible con las áreas usuarias.
4. Monitorear el correcto llenado de los vales de combustible.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato y relacionado al puesto.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.016	CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
2. Nombre del Puesto : CONDUCTOR DE VEHICULO MENOR
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses como mínimo en funciones similares a la contratación, en el Sector Publico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Licencia de conducir AII-B (vigente) acreditar con copia legalizada.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en mecánica básica, reglas de tránsito.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>❖ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>❖ Conducta responsable</li> <li>❖ Proactivo</li> <li>❖ Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Record de conductor sin sanciones vigentes ( <b>acreditar con documento</b> ) Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Conducir el vehículo asignado, en forma diligente y en estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y las normas internas de la entidad.
2. Contribuir con el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores al (los) vehículo (s) de la unidad, cuidar, limpiar y conservar el vehículo asignado, así como verificar diariamente su buen funcionamiento antes de iniciar sus actividades, para garantizar las comisiones con el óptimo funcionamiento de la unidad a cargo.
3. Mantenerse permanente informado y con la debida anticipación de los desplazamientos del funcionario a quién brinda servicios, debiendo manejar la información con absoluta reserva y/o discreción, para evitar infidencias, retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
4. Mantener diariamente actualizado el (los) registros y/o de controles (bitácora de abordaje) que incluye el registro sobre las ocurrencias y desperfectos del (los) vehículo (s) y otros que considere necesario, para el control y mantenimiento oportuno de la unidad vehicular, informando oportunamente la necesidad de los mantenimientos, así como cada 5,000 km.



Municipalidad Distrital d  
¡Construyendo el Fut

5. Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su jefe tareas que se le encomienda.
6. Informar al funcionario a quién brinda servicios jornada de trabajo, para las acciones correspondi
7. Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con to de transporte.
8. Apoyar en el manejo de otras unidades vehiculare
9. Las demás que le asigne el jefe de la unidad de tr

5. Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
6. Informar al funcionario a quién brinda servicios sobre las ocurrencias sucedidas durante la jornada de trabajo, para las acciones correspondientes según las normativas vigentes.
7. Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
8. Apoyar en el manejo de otras unidades vehiculares según las necesidades de la institución.
9. Las demás que le asigne el jefe de la unidad de transporte en el área de su competencia.



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
OADM.017	CONDUCTOR DE VEHICULO MAYOR

1. Unidad Orgánica Solicitante : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES
2. Nombre del Puesto : CONDUCTOR DE VEHICULO MAYOR
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (06) meses en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) meses como mínimo en funciones similares a la contratación, en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Licencia de conducir AIII-C (vigente) acreditar con copia legalizada.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en mecánica básica, reglas de tránsito
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Capacidad de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo ❖ Vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Record de conductor sin sanciones vigentes ( <b>acreditar con documento</b> ) Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Conducir el vehículo asignado, en forma diligente y en estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y las normas internas de la entidad.
2. Contribuir con el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores al (los) vehículo (s) de la unidad, cuidar, limpiar y conservar el vehículo asignado, así como verificar diariamente su buen funcionamiento antes de iniciar sus actividades, para garantizar las comisiones con el óptimo funcionamiento de la unidad a cargo.
3. Mantenerse permanente informado y con la debida anticipación de los desplazamientos del funcionario a quién brinda servicios, debiendo manejar la información con absoluta reserva y/o discreción, para evitar infidencias, retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
4. Mantener diariamente actualizado el (los) registros y/o de controles (bitácora de abordaje) que incluye el registro sobre las ocurrencias y desperfectos del (los) vehículo (s) y otros que considere necesario, para el control y mantenimiento oportuno de la unidad vehicular, informando oportunamente la necesidad de los mantenimientos así como cada 5,000 km.
5. Hacerse presente al iniciar la jornada, ante su jefe y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.





Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



6. Informar al funcionario a quién brinda servicios sobre las ocurrencias sucedidas durante la jornada de trabajo, para las acciones correspondientes según las normativas vigentes.
7. Verificar que el vehículo a su cargo cumpla con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
8. Apoyar en el manejo de otras unidades vehiculares según las necesidades de la institución.
9. Las demás que le asigne el jefe de la unidad de transporte en el área de su competencia.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GGA.SGPAV.001	SUB GERENTE DE PROMOCION Y AREAS VERDES

- Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y AREAS VERDES
- Nombre del Puesto : SUB GERENTE DE PROMOCION Y AREAS VERDES
- Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> Tres (03) años en el Sector Publico <b>Experiencia para el cargo:</b> Un (01) año en puestos de supervisor, Sub Gerente, Encargado de Área o similares.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título Profesional Universitario que incluya estudios con la especialidad ❖ Colegiado y habilitado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación especializada en Administración Publica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en función al cargo.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Capacidad de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo ❖ Vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Capacitación en Gestión de Proyectos Capacitación en Sistemas de Riego Capacitación en manejo de viveros Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

- Promover, implementar y ejecutar los programas del plan de desarrollo del distrito de acuerdo a su dimensión, objetivos estratégicos; en el logro de resultados y fines perseguidos correspondientes al ámbito de su competencia.
- Planificar, dirigir, controlar y evaluar los sistemas de mantenimiento y mejora de las áreas verdes. parque y jardines del distrito.
- Supervisar las labores de construcción y mantenimiento de las redes del sistema de riego urbano en el distrito.
- Coordinar y supervisar el manejo y uso de los sistemas de riego urbano, así como el mantenimiento de las bombas y redes de distribución del distrito.
- Programar, controlar y evaluar la distribución del personal para el mantenimiento y mejora de las áreas verdes del distrito.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a las áreas conformantes de la subgerencia.



Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



7. Coordinar y supervisar la aplicación de los dispositivos legales y normas técnicas relacionadas con las actividades de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes.
8. Prestar asistencia técnica y/o realizar estudios técnicos sobre investigación y experimentación para mejorar la calidad de las áreas verdes y de la producción del vivero municipal
9. Dar conformidad y/o proyectar normas internas para el manejo de las áreas verdes, parques y jardines y vivero municipal.
10. Realizar estudios técnicos y proponer proyectos, programas y actividades para el mejoramiento del ecosistema en el distrito.
11. Velar por el ornato y salubridad de la población en acción coordinada con el área respectiva.
12. Elaborar perfiles y expedientes técnicos del área en coordinación con la unidad formuladora de la municipalidad.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el gerente de Gestión Ambiental.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GGA.SGPAV.002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
SUB GERENCIA DE PROMOCION Y AREAS VERDES
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Un (01) año en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia para el cargo:</b> Un (01) año en labores administrativas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título no universitario de estudios superiores en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento técnicos en función al cargo y en ofimática.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Capacidad de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo ❖ Vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la subgerencia de promoción y áreas verdes.
2. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
3. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
4. Revisar expedientes técnicos y evaluar informes preliminares.
5. Coordinar y efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas al archivo y acervo documentario de la Sub Gerencia
6. Procesar la información correspondiente al cumplimiento de las metas programadas
7. Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados a la gestión del área.
8. Participar en la actualización del texto único de procedimientos administrativos
9. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe de la Subgerencia de Promoción y áreas verdes.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GGA.SGPAV.003	RESPONSABLE DE DIFUSION Y COMUNICACIÓN

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y SALUBRIDAD
2. Nombre del Puesto : RESPONSABLE DE DIFUSION Y COMUNICACION
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades Públicas o Privadas. <b>Experiencia para el cargo:</b> Un (01) año en labores administrativas.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Grado de Bachiller otorgado por la Universidad o Título técnico en Ciencias de la Comunicación, Administración y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación afines a las funciones
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en función al cargo y en ofimática
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Capacidad de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo ❖ Vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Proponer la formulación de normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren un adecuado sistema de comunicación interna y externa.
2. Ejecutar campañas oficiales de difusión.
3. Monitorear y coordinar la supervisión de contenidos gráficos, audiovisuales y fotográficos.
4. Elaborar y editar material gráfico, audiovisual y fotográfico
5. Realizar información radial sobre contenidos de competencia de la Sub Gerencia.
6. Organizar conferencias o ruedas de prensa a través de los diferentes medios de comunicación.
7. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar la comunicación interna y externa.
8. Ejecutar acciones que divulguen los programas de actividades ambientales de la Sub Gerencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo que les sean asignadas.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.001	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
2. Nombre del Puesto : SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en función o la materia en el Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título universitario en las carreras en Derecho, Administración, Asistencia Social y/o carreras afines al cargo</li> <li>❖ Colegiado (a) y habilitado (a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación especializada en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento especializado en referencia al puesto.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>❖ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>❖ Conducta responsable</li> <li>❖ Proactivo</li> <li>❖ Vocación de servicio</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Capacitación en ofimática nivel intermedio Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. **Características del Puesto**

**Funciones:**

1. Formular, proponer y ejecutar el plan operativo institucional de la gerencia en coordinación con las áreas a su cargo
2. Promover, ejecutar e implementar los programas sociales a favor de la comunidad.
3. Supervisar las acciones implementadas en el vaso de leche, DEMUNA, promoción social, participación ciudadana, salud, CIAM, OMAPED.
4. Promover campañas y/o acciones de prevención de la drogadicción, alcoholismo y otras enfermedades que atentan contra la familia y la sociedad.
5. Promover la organización de la comunidad para una mejor implementación de los servicios y programas sociales y comunales.
6. Promover campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto pública como privada.



Municipalidad Distrital de Cayma  
**¡Construyendo el Futuro!**



7. Fomentar programas, talleres de capacitación sobre la protección a los niños, niñas, la familia, el adulto mayor y personas con discapacidad.
8. Colaborar con las diversas organizaciones que albergan a las personas con discapacidad.
9. Promover la reinserción social de los discapacitados a la sociedad a través de la oficina de OMAPED Y CIAM.
10. Desarrollar e impulsar programas asistenciales de OMAPED, DEMUNA Y CIAM
11. Fomentar programas de sensibilización que aborden el fortalecimiento de la familia
12. otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto atípico para el desempeño del puesto.



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.001	PSICOLOGO ÁREA DE DEMUNA

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
2. Nombre del Puesto : PISCOLOGO ÁREA DE DEMUNA
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Ocho (08) meses en función o la materia. <b>Experiencia Mínima:</b> Seis (06) meses en función o la materia en el Sector Público
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Título universitario en las carreras en Psicología
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Acreditación como Defensor expedida por el MIMP ❖ Capacitación para el desarrollo de competencias parentales
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento especializado en referencia al puesto.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Capacidad de trabajo bajo presión ❖ Conducta responsable y honesta ❖ Proactivo ❖ Asertividad en comunicación
<b>Otros requisitos</b>	Capacitación en ofimática nivel básico Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Realización de entrevistas e informes psicológicos.
2. Orientación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Promover la inscripción de nacimientos solicitando la misma en caso de orfandad o desprotección familiar con conocimiento de la autoridad competente.
4. Promover la obtención del documento nacional de identidad (DNI) coordinando con las autoridades competentes.
5. Revisión y actuación de expedientes derivados de la unidad de protección especial respecto a caso sobre vulneración de derechos.
6. Otras funciones asignadas por jefe inmediato.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.002	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
2. Nombre del Puesto : COORDINADOR DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Cuatro (04) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en labores administrativas en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título universitario en las carreras de Nutrición, Ingeniería Alimentaria, Trabajo social y/o Psicología.</li> <li>❖ Colegiado (a) y habilitado (a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación especializada en Gestión Publica</li> <li>❖ Capacitación en procesador de textos (Word) y Excel básico.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en Administración Publica.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de trabajar en equipo</li> <li>❖ Conducta responsable</li> <li>❖ Proactivo y vocación de servicio</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. Características del Puesto

**Funciones:**

1. Programar, organizar, coordinar y ejecutar la implementación del programa vaso de leche en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.
2. Fortalecer y promover la reactivación económica a través de la promoción del empleo.
3. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración.
4. Remitir información periódica de la atención del programa (formato) a la contraloría general de la república y organismos competentes en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Seguimiento y elaboración del CEPLAN y cierre de brechas, seguimiento y control presupuestal a nivel de devengados.
6. Identificar los sectores de mayor pobreza, sus necesidades básicas insatisfechas y desnutrición infantil que permita focalizar el apoyo alimentario del estado en el distrito.
7. Controlar y verificar los padrones de cada uno de los comités.
8. Emitir la conformidad respectiva de la entrega de productos de los proveedores para la atención del programa
9. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el jefe inmediato.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.003	PROMOTOR DEL VASO DE LECHE

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
2. Nombre del Puesto : PROMOTOR VASO DE LECHE
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en labores administrativas en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Técnico y/o grado de Bachiller en carreras de Ciencias Sociales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en procesador de textos (Word) y Excel básico.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en Administración Publica.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo y vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. Características del Puesto

**Funciones:**

1. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a los beneficiarios del programa del vaso de leche.
2. Controlar y realizar el reparto de los insumos alimenticios.
3. Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del padrón de beneficiarios del programa de vaso de leche.
4. Confrontar la firma de planillas y actas de distribución del programa de vaso de leche cumplimiento de la normativa vigente.
5. Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el jefe inmediato.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.004	ENCARGADO DE EJECUCION CONVENIO SEDAPAR

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
2. Nombre del Puesto : ENCARGADO DE EJECUCION CONVENIO SEDAPAR
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en labores administrativas en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditar
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en Administración Publica.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo y vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Coordinar con SEDAPAR el abastecimiento de agua en los camiones cisterna.
2. Coordinar con las diferentes asociaciones el reparto del servicio de agua potable.
3. Control y supervisión del reparto de agua potable.
4. Elaboración de informes de manera semanal y mensual.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.005	COORDINADOR DE EVENTOS EDUCATIVOS

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO  
CULTURAL
2. Nombre del Puesto : COORDINADOR DE EVENTOS EDUCATIVOS
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Tres (03) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02) años en la función o la materia. <b>Experiencia:</b> Un (01) en labores administrativas en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Grado de Bachiller otorgado por la Universidad en carreras profesional de Administración, Educación, y/o carreras afines
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Gestión Publica
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en Administración Publica, manejo del SIGGO.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo y vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Coordinación con las diferentes instituciones educativas de nuestro distrito
2. Fortalecer y promover las actividades educativas
3. Organizar, coordinar e impulsar eventos de formación educacional.
4. Planificar y promover el desarrollo de eventos de formación académica
5. Elaboración de informes
6. Elaboración de planes de trabajo
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.006	PLANIFICADOR DE EVENTOS CULTURALES Y TURISTICOS

- Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO CULTURAL
- Nombre del Puesto : COORDINADOR DE EVENTOS CULTURALES Y TURISTICOS
- Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Tres (03) años en labores de organización de eventos (turísticos y/o culturales y/o en ferias) <b>Experiencia Mínima:</b> Un (01) año en el Sector Publico en función a la materia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ No requiere.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Gestión Publica ❖ Capacitación en temas relacionados a la organización de eventos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en organización de eventos.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo y vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

- Fortalecer y promover la reactivación cultural en el distrito.
- Organizar, coordinar e impulsar actividades culturales y tradicionales.
- Planificar y promover el desarrollo de eventos culturales y artísticos
- Elaboración de informes
- Elaboración de planes de trabajo
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GDES.007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPORTES Y RECREACION

- Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO  
CULTURAL
- Nombre del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPORTES Y RECREACION
- Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Un (01) año en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en labores administrativas en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Técnico y/o grado de Bachiller en carreras de Contabilidad, Administración, y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ Capacitación en Ofimática nivel avanzado (Word y Excel).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en referencia a las funciones del puesto.
<b>Competencias</b>	❖ Capacidad de trabajar en equipo ❖ Conducta responsable ❖ Proactivo y vocación de servicio
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

- Recepcionar, registrar, revisar, entregar y hacer seguimiento al despacho diario de ingreso y salida de documentos.
- Redactar informes, oficios, proveídos y demás documentos administrativos de trámite diario, así como proyectar los documentos administrativos que se le encarguen de naturaleza interna y externa relacionada con la gestión documentaria del área de Deportes y recreación.
- Registro, seguimiento y análisis de información de los servicios que se generan en el marco del convenio con la gerencia regional de trabajo, registro de las atenciones realizadas por las instituciones que conforman la ventanilla única de trámites la tomilla
- Llevar el registro de la documentación en sus respectivos archivadores rotulados y foliados.
- Custodiar los bienes muebles y materiales asignados a su cargo.
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar el material logístico para el uso del despacho de la oficina.
- otras funciones asignadas por el jefe inmediato



CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAT.001	ASISTENTE SUPERVISOR DE REGISTRO TRIBUTARIO

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE RESGISTRO Y RECAUDACION
2. Nombre del Puesto : ASISTENTE SUPERVISOR DE REGISTRO TRIBUTARIO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> no menor a un (01) año en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ técnico y/o egresado en la carrera de Informática
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en los Sistemas de SIGGO y SRTM
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Coordinación eficaz
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Verificar y supervisar el adecuado registro de las declaraciones juradas por los contribuyentes por diversos motivos (aumento y disminución de valor, cambio de nombre, alta y baja de contribuyentes, altas y bajas de predios, etc.
2. Orientación Tributaria al contribuyente
3. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAT.002	LIQUIDADOR TRIBUTARIO

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
2. Nombre del Puesto : LIQUIDADOR TRIBUTARIO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Específica:</b> no menor a un (01) año en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Grado de bachiller universitario en las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad y/o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento básicos en Tributaria municipal
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Buen trato al publico
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Revisar la documentación sustentatoria presentada por parte de los contribuyentes para la liquidación de impuestos.
2. Emitir Informes a su Jefe Inmediato Superior respecto a la detección de omisos y/o al no cumplimiento de la declaración y pago de impuestos.
3. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAT.003	APOYO ADMINISTRATIVO

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE REGISTRO Y RECAUDACION
2. Nombre del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> No requiere
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditar.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en labores en relación a las funciones del cargo.
<b>Competencias</b>	❖ Iniciativa ❖ Organización ❖ Planificación ❖ Buen trato al público
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad

4. Características del Puesto

**Funciones:**

1. Distribuir responsablemente los documentos emitidos por esta Sub Gerencia a otras dependencias de la Entidad.
2. Mantener correctamente foliados y ordenado el acervo documentario de la Sub Gerencia
3. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAT.004	ABOGADO

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL
2. Nombre del Puesto : ABOGADO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades públicas o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título profesional en Derecho</li> <li>❖ Colegiado (a) y habilitado (a)</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>❖ Capacitación en Derecho Administrativo y/o Contencioso Administrativo</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en labores en relación a las funciones del cargo.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.</li> <li>❖ Vocación de servicio</li> <li>❖ Planificación y organización</li> <li>❖ Alto grado de responsabilidad</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Análisis, estudio y proyección de Informes Finales de Instrucción, respecto de los diferentes expedientes que ingresan a la Subgerencia de Fiscalización.
2. Análisis, estudio y proyección del informe de archivo de las actas de constatación y/o inspección levantadas por el personal fiscalizador, según corresponda.
3. Análisis, estudio de actas de fiscalización y proyección de notificación de cargo, respecto de los diferentes expedientes que ingresan a la Subgerencia de Fiscalización
4. Tener contacto y facultad de absolución de consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, con relación a los expedientes a su cargo.
5. Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los administrados.
6. Proyección de diversos informes legales en materia administrativa.
7. Absolver consultas legales relacionadas a su experiencia profesional un derecho administrativo, gestión pública.
8. Participación y/o coordinación de las diversas diligencias y operativos programados por la subgerencia.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Fiscalización Municipal.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GAT.005	NOTIFICADOR

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL
2. Nombre del Puesto : NOTIFICADOR
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia Especifica:</b> Seis (06) meses en el Sector Publico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	❖ Estudios concluidos de la educación básica regular. Acreditado
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	❖ No requiere
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en labores en relación a las funciones del cargo.
<b>Competencias</b>	❖ Trabajo en equipo y trabajo bajo presión. ❖ Vocación de servicio ❖ Planificación y organización ❖ Alto grado de responsabilidad
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad Disponible para cubrir horarios especiales y fines de semana

#### 4. Características del Puesto

##### **Funciones:**

1. Diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los logares y/o domicilios indicados.
2. Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devoluciones de cargo en forma oportuna.
3. Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, conforme a la ley lo establece.
4. Hacer firmar los cargos de notificación al administrado y contribuyentes por los documentos que reciben indicando fecha, lugar y hora de recepción de acuerdo a la normativa vigente.
5. Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, recojo, y entrega de cargos de notificación.
6. Comunicar inmediatamente sobre la perdida, robo o sustracción de documentos entregados para notificar.
7. Custodiar y devolver los cargos de notificación que le sean encomendados.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el subgerente de Fiscalización Municipal.

CODIGO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
GSC.001	SUB GERENTE DE SERENAZGO

1. Unidad Orgánica Solicitante : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
SUB GERENCIA DE SERENAZGO
2. Nombre del Puesto : SUB GERENTE DE SERENAZGO
3. Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años en entidades Públicas y Privadas. <b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año en el puesto <b>Experiencia Mínima:</b> Un (01) año en el Sector Publico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Título otorgado por la Universidad en las carreras profesionales de Administración o carreras afines y/o Oficial de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional de Perú en situación de retiro.</li> <li>❖ Colegiado y habilitado</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitación en Gestión Publica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Con conocimiento en ofimática, en Administración Publica y Orden Publico.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Disponibilidad de tiempo y viaje.</li> <li>❖ Creatividad, facilidad de palabra, puntualidad,</li> <li>❖ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	Disponibilidad Inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la entidad Disponibile para cubrir horarios especiales y fines de semana

#### 4. Características del Puesto

##### Funciones:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad ciudadana, coordinando su accionar y apoyo con todos los órganos competentes de la municipalidad.
2. Organizar, programar y supervisar la labor de inteligencia de seguridad ciudadana, tendientes a reducir la delincuencia en el distrito.
3. Organizar, dirigir y ejecutar la implementación de un sistema de patrullaje motorizado.
4. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la organización de Comités
5. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción.
6. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en diversos establecimientos.



7. Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución.
8. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Control de Operaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
9. Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de serenazgo y administrar eficientemente al personal y los recursos asignados.
10. Asesorar al Gerente de Seguridad Ciudadana en el ámbito de su competencia y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
11. Promover acciones de apoyo a la compañía de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
12. Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y Comisaría de la jurisdicción, los operativos programados por la Autoridad Municipal.
13. Promover campañas de educación a la población para generar conductas anti - delictivas que faciliten la identificación y erradicación de la delincuencia.
14. Velar por el desarrollo profesional del personal a su cargo a través de cursos de capacitación, especialización, disciplina, bienestar y el prestigio del Serenazgo Municipal.
15. Apoyar en la formulación y ejecutar en su parte pertinente el Plan Local de Seguridad Ciudadana -PLSC, aprobado por el Concejo Municipal a propuesta del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
16. Comunicar a las unidades orgánicas correspondientes las infracciones y faltas constatadas por el personal de serenos municipales.
17. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Serenazgo.
18. Coordinar, colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
19. Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad ciudadana con las instituciones pertinentes para su atención.
20. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
21. Coordinar la seguridad en eventos públicos donde participe el alcalde o funcionarios de la alta dirección de la Municipalidad.
22. Coordinar con el comité de Defensa Civil Provincial para tareas de defensa civil conforme al Plan de Contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres.
23. Proponer la implementación de proyectos que coadyuven a mejorar los servicios de seguridad a favor de la comunidad.
24. Apoyar en los operativos sorpresivos con la Policía Municipal en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras.
25. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados a la misión del puesto