



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0250-2022/MDV-ALC

Ventanilla, 28 de noviembre de 2022

LA REGIDORA DISTRITAL ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 2491-2022/MDV-GAF-SGRH de la Subgerencia de Recursos Humanos, los Memorandos N° 1901 y N° 1958-2022/MDV-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 2152-2022/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, el Informe N° 388-2022/MDV-GPLP-SGPI de la Subgerencia de Planificación e Inversiones, el Informe Legal N° 507-2022/MDV-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Proveído N° 4496 de la Gerencia Municipal, respecto a la emisión del documento autoritativo que apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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

Que, el artículo 43° de la citada Ley señala que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran; en ese contexto el artículo 6° de la precitada ley, señala que *las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;*

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 087-2019/MDV-ALC de fecha 21 de enero de 2019 se aprobó el Manual de Clasificador de Cargo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, con fecha 14 de febrero de 2022 se publicó en el diario oficial El Peruano la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; asimismo, señala en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0250-2022/MDV-ALC

Que, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM de fecha 17 de mayo de 2022, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones;

Que, la cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, precisa que para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la entidad y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos; según corresponda;

Que, en virtud a lo expuesto mediante Informe N° 2491-2022/MDV-GAF-SGRH de fecha 14 de noviembre de 2022, la Subgerencia de Recursos Humanos eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas la propuesta de implementar el Clasificador de Cargos para la Municipalidad Distrital de Ventanilla, el cual señala, entre otros, lo siguiente:

- Que, la Ley N° 31419, Ley que tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función; señala en su Segunda Disposición Complementaria Final que las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la referida ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento.
- Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, precisa que para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31419, cuando corresponda, las entidades actualizan o modifican sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR para la elaboración, aprobación, actualización y modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la entidad y el Manual de Clasificador de Cargos o el Manual de Perfiles de Puestos, según corresponda.
- Cabe precisar que, de esta entidad se basa en la aptitud, actitud, desempeño y capacidad de sus funcionarios y en relación a ello sostener el concepto elemental de eficacia que implica la consecución de un resultado, de una finalidad, de un objetivo, y esta finalidad esencial, que no es otra que la protección del interés público, garantizando paralelamente los derechos e intereses de los administrados.
- En tal sentido, el Manual de Clasificadores de Cargos es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben de existir en la entidad edil, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, precisando su naturaleza, actividades generales, los requisitos mínimos indispensables para su acceso y para que tenga un funcionamiento eficiente y eficaz basado en el cumplimiento de su misión, objetivo y competencias.
- Considerando lo esbozado en los párrafos precedentes, es menester indicar que el Manual de Clasificadores de Cargos, tiene como fundamento los siguientes criterios: a) Criterio Funcional, b) Criterio de Responsabilidad; y c) Criterio de Requisitos Mínimos; siendo dichos Criterios de carácter indivisibles del concepto de cargo, y que exigen ser aplicados en forma integral, a fin de evitar las distorsiones, que se derivarían de la consideración de uno o dos de estos criterios independientemente de los demás.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0250-2022/MDV-ALC

Que, a través del Memorando N° 1901-2022/MDV-GAF de fecha 15 de noviembre de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el expediente administrativo a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, a fin de que se sirva emitir el informe técnico según corresponda de acuerdo a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, a través del Acuerdo de Concejo N° 0110-2022/MDV-CDV de fecha 17 de noviembre de 2022, se resuelve, entre otros, lo siguiente:

- Artículo 2.- Encargar el despacho de Alcaldía a la Regidora ROCIO DEL PILAR CACERES SABOYA, por el periodo comprendido del 21 de noviembre al 02 de diciembre de 2022.

Que, por medio del Memorando N° 2152-2022/MDV-GPLP de fecha 21 de noviembre de 2022, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el Informe N° 388-2022/MDV-GPLP-SGPI emitido por la Subgerencia de Planificación e Inversiones, el cual señala concluye lo siguiente:

- La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de elaborar el Manual de Clasificador de Cargos de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- De lo mencionado en el numeral 2.8 se desprende que la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos está alineado al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2021/MDV y modificatoria.

Que, mediante Memorando N° 1958-2022/MDV-GAF de fecha 24 de noviembre de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica se sirva emitir opinión legal respecto a la propuesta presentada por la Subgerencia de Recursos Humanos;

Que, a través del Informe Legal N° 507-2022/MDV-GAJ de fecha 25 de noviembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite a la Gerencia Municipal la opinión legal respecto al Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, la misma que concluye entre otros, lo siguiente:

- Que, resulta legalmente viable el Manual Clasificador de Cargos, presentado mediante Informe N° 2491-2022/MDV-GAF-SGRH por la Subgerencia de Recursos Humanos, por estar acorde al marco legal vigente; así como alineado al Reglamento de Organización y Funciones de esta entidad edil aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2021/MDV y modificatoria.
- Que, de conformidad a las atribuciones de nuestra Autoridad Edil, contenidas en el artículo 20° inc 6 y artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, resulta pertinente que el señor Alcalde apruebe mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía el Manual Clasificador de Cargos, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 087-2019-MDV/ALC; toda vez que el mismo se encuentra acorde al marco normativo legal vigente; y alineado al Reglamento de Organización y Funciones de esta entidad edil aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 010-2021/MDV y modificatoria.

Que, a través del Proveído N° 4496 de fecha 25 de noviembre de 2022, la Gerencia Municipal remite el expediente administrativo a la Secretaría General a fin de gestionar ante el despacho de Alcaldía el trámite pertinente;

Estando a lo expuesto, con el visado de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y Subgerencia de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0250-2022/MDV-ALC

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 087-2019/MDV-ALC; así como, cualquier disposición legal que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, conforme al Anexo N° 01 de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Planificación e Inversiones y demás unidades orgánicas competentes el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía procediendo conforme a sus funciones acorde a Ley; así como también a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, la publicación de la presente en la página web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y en la página del portal oficial del Estado Peruano.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Secretaría General notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas pertinentes para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ROCÍO DEL PILAR CÁCERES SABOYA
REGIDORA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

2022



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

INDICE

PRESENTACION	3
I.- OBJETIVOS	5
1.1. OBJETIVO GENERAL.-	5
1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS.-	5
II.- BASE LEGAL.....	5
III.- GLOSARIO DE TERMINOS	6
IV.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....	7
V.- CLASIFICACION DE CARGOS	8
VI.- ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	8
<u>ANEXO N° 01: CLASIFICADOR DE CARGOS</u>	<u>9</u>
<u>ANEXO N° 02: MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS</u>	<u>10</u>





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

PRESENTACION

La Subgerencia de Recursos Humanos en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente y en ejercicio de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF ha elaborado el documento denominado “Manual de Clasificador de Cargos” de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y proceso de implementación de la Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción – y su reglamento.

El Manual de Clasificadores de Cargos que presenta la Municipalidad Distrital de Ventanilla es un documento de gestión institucional que muestra un ordenamiento secuencial de los cargos que deben de existir en la entidad edil, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, precisando su naturaleza, actividades generales, los requisitos mínimos indispensables para su acceso y para que tenga un funcionamiento eficiente y eficaz basado en el cumplimiento de su misión, objetivo, competencias.

La elaboración del presente manual considera los objetivos y funciones generales de los Gobiernos Locales de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y al Artículo 4° de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público que establece la clasificación del personal de las entidades públicas.

Que, el Decreto Ley N° 18160 establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del sector Público, y el Decreto Ley N° 20009 autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, señalando en su artículo 6 que es el Titular de cada Pliego el responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo; en tal sentido, corresponde su aprobación al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Ventanilla (MDV);

Cabe precisar que la Municipalidad Distrital de Ventanilla cuenta con un Manual de Clasificador de Cargos formalmente aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 087-2019-MDV/ALC de fecha 21 de enero de 2019, asimismo, la entidad ha aprobado la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones mediante Ordenanza Municipal 022-2021/MDV de fecha 09 de diciembre de 2021 y también aprobó el Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP mediante Decreto de Alcaldía N° 010-2022/MDV-ALC de fecha 06 de julio de 2022, en ese contexto resulta necesario que la entidad realice las gestiones para aprobar un nuevo el Manual de Clasificador de Cargos,





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

considerando la implementación de la Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción – y su reglamento.

Que deberá de tenerse en cuenta que el Clasificador de Cargos es un documento de gestión que por su misma naturaleza no es de carácter definitivo ni absoluto, asimismo deberá de ser actualizado en función a las necesidades de cambio por efectos de los procesos de modernización institucional.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

I.- OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL. -

Establecer y describir los cargos estructurales que deben de existir en la Municipalidad Distrital de Ventanilla, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos indispensables que deberá de tener cada cargo, ello con la finalidad de facilitar los procesos administrativos de la Gestión de Recursos Humanos y de la entidad edil.

1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS. -

- a) Ordenar los Cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley Marco del Empleo Público.
- b) Proporcionar al órgano responsable de los Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección y contratación del personal.
- c) Brindar información de los Cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, al órgano responsable de la Gestión de Recursos Humanos y a autoridad competente a efectos de adoptar medidas y acciones del personal.

II.- BASE LEGAL

- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 – Ley General del Presupuesto Público.
- Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM – Reglamento de la Ley N° 31419.
- Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del sector Público
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", cuya aprobación fue formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE.
- Decreto de Alcaldía N° 010-2022/MDV-ALC de fecha 06 de julio de 2022 Disponen la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Ordenanza Municipal N° 022-2021/MDV de fecha 09 de diciembre de 2022 que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)

III.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados, definidos y aprobados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c) **Experiencia laboral específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.
- d) **Experiencia laboral general:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- e) **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- f) **Grupo Ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser considerados como equivalentes en cuanto a su nivel, pero diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- g) **Nivel:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.
- h) **Órganos:** Son las unidades de organización de primer y segundo nivel organizacional que conforman la estructura orgánica de la Entidad (Decreto Supremo N° 053-2022-PCM).
- i) **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento técnico normativo de gestión, que formaliza la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla orientada al logro de la misión, visión y objetivos institucionales; contiene las funciones generales de la Entidad, las funciones específicas de los órganos y de las unidades orgánicas estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- j) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano (Decreto Supremo N° 053-2022-PCM).



IV.- CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos que han sido considerados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el presente instrumento:

- a) **Criterio Funcional:** Determinado por la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- b) **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento.
- c) **Criterio de Requisitos Mínimos:** Capacidades que deberá de reunir el servidor para ocupar el cargo, en término de formación académica, experiencia y conocimientos.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

En relación a los requisitos mínimos se da en razón de la función y el grado de responsabilidad inherente al cargo.

V.- CLASIFICACION DE CARGOS

La Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se ha efectuado de conformidad a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, conforme se detalla en el **Anexo N° 01**.

VI.- ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE LOS CARGOS CLASIFICADOS

La estructura de la codificación de cargos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se elaborará considerando el número de Pliego otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Grupo Ocupacional, de acuerdo al siguiente cuadro detalle:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Público	FP	01
Empleado de Confianza	EC	02
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	03
Servidor Público - Ejecutivo	SP - EJ	04
Servidor Público - Especialista	SP - ES	05
Servidor Público - Apoyo	SP - AP	06

* N° de Pliego (MEF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla: 300682





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

ANEXO Nº 01

CLASIFICADOR DE CARGOS

CLASIFICACION GRUPO OCUPACIONAL		CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO (FP)		ALCALDE
		GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)		GERENTES
		SECRETARIO GENERAL
		SUBGERENTES
		JEFES
		ASESORES
		PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
		PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO
	DIRECTIVO SUPERIOR (SP -DS)	EJECUTOR COACTIVO
	EJECUTIVO (SP - EJ)	AUXILIAR COACTIVO
	APOYO (SP - AP)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - B
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - C
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - F
		AUXILIAR DE COMUNICACIONES
		CHOFER - I
		CHOFER - III
		ELECTRICISTA
		SECRETARIA
		SECRETARIA III
		TECNICO ADMINISTRATIVO
		TECNICO ADMINISTRATIVO - A
		TECNICO ADMINISTRATIVO - B
		TECNICO ADMINISTRATIVO - C
		TECNICO ADMINISTRATIVO - D
		TECNICO ADMINISTRATIVO - E
		TECNICO ADMINISTRATIVO - F
		TECNICO ADMINISTRATIVO - I
		NOTIFICADOR
		OBRERO





ANEXO Nº 02

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CATEGORIA	FUNCIONARIO PUBLICO (FP)	CARGO ESTRUCTURAL	ALCALDE
-----------	-----------------------------	----------------------	---------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Autoridad electa por sufragio popular y universal.

Representar y ejercer la titularidad de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, siendo la máxima autoridad administrativa, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y el marco normativo vigente.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Dirigir y supervisar la gestión de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, conforme a la normativa sobre la materia.
- Convocar, presidir y dar por concluida las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente.
- Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía conforme a las normas sobre la materia.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo debidamente equilibrado y financiado.
- Las demás que le corresponda conforme a ley.



3.- REQUISITOS MINIMOS

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. No encontrarse inhabilitado para la función pública.
3. Haber sido elegido por sufragio popular y universal.
4. Domiciliar en la provincia o el distrito donde se postule.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	FUNCIONARIO PUBLICO (FP)	CARGO ESTRUCTURAL	GERENTE MUNICIPAL
-----------	-----------------------------	----------------------	----------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Órgano de dirección ejecutiva de la gestión municipal

Planea, dirige y supervisa la gestión administrativa y técnica de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Implementa las políticas, encargos y decisiones del Consejo Municipal y Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

Ejerce funciones ejecutivas del Gobierno Local señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

2.- FUNCIONES GENERALES

- *Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.*
- *Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.*
- *Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado, así como del Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.*
- *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.*
- *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.*
- *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción.*
- *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local.*
- *Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Municipalidad y de su propio centro de costo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestarios, económicos, financieros, materiales y equipos de la institución municipal.*





- Proponer al alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal.
- Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.
- Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales.
- Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; así como en aquellas otras materias que le fuesen delegados por el alcalde.
- Formular y suscribir el proyecto de la cuenta general y la memoria de la gestión institucional para cada período anual, en coordinación con la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el alcalde a la aprobación del Concejo Municipal.
- Formular el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la entidad, para que sea suscrito por el alcalde antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal y las instancias de fiscalización y coordinación vecinal.
- Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia, en los casos comprendidos en el presente Reglamento.
- Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
- Suscribir, por delegación del alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario.
- Proponer al alcalde las personas que podrían ser designadas como empleados de confianza, según lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
- Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico - financieros y del personal necesario para cada área de gestión municipal, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.





- *Mantener las coordinaciones de las acciones operativas con el Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres y con las autoridades de los niveles jerárquicos superiores (Provincial, Regional, Nacional), acorde al nivel y naturaleza de la emergencia.*
- *Canalizar la información de campo al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, para una adecuada toma de decisiones, ante la ocurrencia de un desastre.*
- *Coordinar las acciones de los integrantes del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.*
- *Coordinar acciones para la obtención de recursos necesarios que no se disponga, ante la ocurrencia de un desastre.*
- *Proporcionar información al Presidente del Grupo Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres, sobre el uso y distribución de los recursos recibidos y entregados, ante la ocurrencia de un desastre.*
- *Fortalecer relaciones con los medios de comunicación, velando para que la información sea clara, sencilla y oportuna, ante la ocurrencia de un desastre.*
- *Verificar la atención de los damnificados y afectados, ante la ocurrencia de un desastre.*
- *Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados.*
- *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- *Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.*

3.- REQUISITOS MINIMOS

3.1. Formación Académica: Formación Superior Completa (*)

3.2. Experiencia General: Cuatro (04) años.

- Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa..
- Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

3.3. Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.

3.4. No encontrarse inscrito en los registros de obligatoria revisión por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el acceso y durante la función pública, siendo los siguientes:





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM)
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (REDERECI)
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por la Práctica Profesional. (RENAS)

Equivalencia:

(*) **Formación Académica:**

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIO GENERAL
-----------	-------------------------------	----------------------	-----------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los servidores a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos y la plataforma de atención y orientación al ciudadano de la Municipalidad.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- Asistir a los miembros del Concejo Municipal, en los asuntos administrativos de su competencia.
- Colaborar en la elaboración de la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal, canalizando las propuestas del Gerente Municipal y demás unidades orgánicas.
- Certificar los dispositivos legales expedidos por el Alcalde, Concejo Municipal y gestionar su publicación, conforma Ley.
- Actuar como fedatario de la Entidad, pudiendo delegar dicha función a otros servidores de la corporación edil.
- Atender los pedidos presentados en amparo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, conforme a Ley.
- Velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición y publicación de las normas emitidas por la entidad, así como la custodia física de las mismas.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del trámite documentario ya archivo central conforme a Ley y según disponibilidad de recursos logísticos.
- Concurrir a las Sesiones de Concejo Municipal, dando fe de todos los hechos acontecidos en la misma plasmándolos en el Acta de Sesión respectiva, debiendo suscribirla conjuntamente con el Alcalde.
- Brindar atención a las reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del Libro de Reclamaciones.
- Comunicar los Acuerdos de Concejo, a las diferentes unidades orgánicas para su cabal cumplimiento en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o Alcalde.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. (*)
- 3.2. Experiencia General: Cuatro (04) años.
 - Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.
 - Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- 3.3. Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público, o su equivalencia (**)
- 3.4. No encontrarse inscrito en los registros de obligatoria revisión por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el acceso y durante la función pública, siendo los siguientes:
 - Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM)
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (REDERECI)
 - Registro Nacional de Abogados Sancionados por la Práctica Profesional. (RENAS)

Equivalencias:

(*) Formación Académica:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

(**) Experiencia Específica:

- Se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	GERENTES
-----------	-------------------------------	----------------------	----------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Planea, dirige, supervisa, controla la gestión de los procesos técnicos – administrativos correspondientes a la unidad orgánica que se encuentra bajo su dirección.

Integra funciones y recursos diferenciados asignados a la Gerencia que se encuentra bajo su dirección.

Dirige, coordina y supervisa la ejecución de políticas, planes y proyectos, así como la ejecución de los procesos necesarios para ello.

Desarrolla actividades de mayor complejidad y responsabilidad que un subgerente.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar políticas, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo y proponer su modificación cuando sea necesario.
- Supervisar y controlar el logro eficaz y eficiente de los objetivos asignados al órgano a su cargo y su oportuna contribución a los objetivos institucionales.
- Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia.
- Emitir informes requeridos por Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Expedir resoluciones sobre asuntos de carácter técnico – administrativo referidos al ámbito de su competencia, que le corresponda.
- Visar resoluciones, decretos, acuerdos u ordenanzas que corresponda a sus funciones.
- Cumplir con las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

3.5. Formación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. (*)

3.6. Experiencia General: Cuatro (04) años.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.
 - Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- 3.7. Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público, o su equivalencia (**)
- 3.8. No encontrarse inscrito en los registros de obligatoria revisión por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el acceso y durante la función pública, siendo los siguientes:
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM)
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (REDERECI)
 - Registro Nacional de Abogados Sancionados por la Práctica Profesional. (RENAS)

Equivalencias:

(*) **Formación Académica:**

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

(**) **Experiencia Específica:**

- Se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	SUBGERENTES
-----------	-------------------------------	----------------------	-------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Supervisar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherente al área funcional y con un alto grado de complejidad.

Integra funciones y recursos diferenciados asignados a la Subgerencia que se encuentra bajo su dirección para lograr los objetivos específicos e institucionales.

Dirige y supervisa las tareas del personal profesional y de apoyo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia que se encuentra bajo su dirección, conforme al ámbito de su competencia.
- Coordinar y controlar la adecuada aplicación de las disposiciones legales, técnicas y de los sistemas administrativos vinculados a la Subgerencia a su cargo y proponer su modificación cuando sea necesario.
- Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica concordando con el Presupuesto.
- Conducir la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la unidad orgánica a su cargo e informar trimestralmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas.
- Cumplir con las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración en el marco de sus atribuciones,
- Las demás funciones que le asigne el Gerente en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

3.9. Formación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. (*)

3.10. Experiencia General: Cuatro (04) años.

- Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- 3.11. Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público, o su equivalencia (**)
- 3.12. No encontrarse inscrito en los registros de obligatoria revisión por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el acceso y durante la función pública, siendo los siguientes:
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM)
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (REDERECI)
 - Registro Nacional de Abogados Sancionados por la Práctica Profesional. (RENAS)

Equivalencias:

(*) **Formación Académica:**

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

(**) **Experiencia Específica:**

- Se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	JEFES
-----------	-------------------------------	----------------------	-------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Planear, Dirigir, Supervisar y Controlar la gestión articulada del conjunto de actividades orientadas a alcanzar los objetivos de Cargo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- Administrar los recursos materiales asignados bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- Emitir informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de su competencia, poniéndolos a consideración de la Alta Dirección, al Órgano del cual esté adscrito o instancias correspondientes

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.13. Formación Académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia. (*)
- 3.14. Experiencia General: Cuatro (04) años.
- Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa.
 - Las prácticas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- 3.15. Experiencia Especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público, o su equivalencia (**)
- 3.16. No encontrarse inscrito en los registros de obligatoria revisión por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para el acceso y durante la función pública, siendo los siguientes:
- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC)
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos. (REDAM)





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles. (REDERECI)
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por la Práctica Profesional. (RENAS)

Equivalencias:

(*) Formación Académica:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido.
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

() Experiencia Específica:**

- Se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	ASESOR
-----------	-------------------------------	----------------------	--------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Asesora a la Alta Dirección o a la unidad orgánica respectiva conforme a su especialidad y experiencias en las materias de su competencia.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Asesora y absolver las consultas técnicas de su competencia que le sean solicitadas por el superior jerárquico, proponiendo alternativas de solución.
- Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto de los documentos que sean de aplicación de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Emitir opinión sobre las normas, propuesta de dispositivos legales, estudios, proyectos, relacionados con las funciones que le competen a la unidad orgánica a la que pertenece.
- Asesorar y proponer políticas, instrumentos de gestión de acuerdo a su competencia.
- Proponer al superior jerárquico los temas y asuntos que requieran la atención prioritaria de la Alta dirección de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Las demás funciones que le asigne el Superior Jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título profesional a nombre de la Nación, Grado de Bachiller, Técnico Profesional o estudios de especialización afín al área funcional.
- 3.2. Experiencia General: No menor de Cinco (05) años en el Sector Público o Privado.
- 3.3. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
-----------	-------------------------------	----------------------	------------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de desarrollar una eficiente, eficaz, diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Elaborar la Propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.
- Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde, de conformidad a la ley de defensa judicial al Estado.
- Mantener permanentemente informado al Consejo Municipal y al Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos arbitrales, en los que la municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- Representar a la Municipalidad en las denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público donde la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- Solicitar información antecedente a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros por disposición expresa del Consejo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

3.- REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, establece en sus artículos 29 y 30, lo siguiente:

- Artículo 29.1.- Son requisitos para la designación de los/as procuradores/as públicos:
 1. Ser peruano/a de nacimiento.
 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 3. Tener título profesional de abogado/a.
 4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años.
 5. Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
 6. Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
 7. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 8. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 9. No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
 10. Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.
- Artículo 29.2.- Los/as procuradores/as públicos adjuntos requieren los mismos requisitos que los/as procuradores/as públicos, salvo el referido al ejercicio de la profesión el cual debe ser no menor de cinco (05) años consecutivos.
- Artículo 30.- Requisitos para la designación de los/as procuradores/as públicos con competencia municipal
Los/as procuradores/as públicos con competencia municipal requieren los mismos requisitos previstos en el artículo 29.1, salvo el referido al ejercicio de la profesión, el cual debe ser no menor de cinco (05) años consecutivos. (...)





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	CARGO ESTRUCTURAL	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL ADJUNTO
-----------	-------------------------------	----------------------	---

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Encargado de desarrollar una eficiente, eficaz, diligente representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Elaborar la Propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.
- Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde, de conformidad a la ley de defensa judicial al Estado.
- Mantener permanentemente informado al Consejo Municipal y al Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
- Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos arbitrales, en los que la municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- Representar a la Municipalidad en las denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público donde la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
- Solicitar información antecedente a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
- Iniciar procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros por disposición expresa del Consejo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

3.- REQUISITOS MINIMOS

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1326 que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, establece en sus artículos 29 y 30, lo siguiente

- Artículo 29.1.- Son requisitos para la designación de los/as procuradores/as públicos:
 1. Ser peruano/a de nacimiento.
 2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
 3. Tener título profesional de abogado/a.
 4. Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años.
 5. Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
 6. Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
 7. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
 8. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 9. No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
 10. Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.
- Artículo 29.2.- Los/as procuradores/as públicos adjuntos requieren los mismos requisitos que los/as procuradores/as públicos, salvo el referido al ejercicio de la profesión el cual debe ser no menor de cinco (05) años consecutivos.
- Artículo 30.- Requisitos para la designación de los/as procuradores/as públicos con competencia municipal
Los/as procuradores/as públicos con competencia municipal requieren los mismos requisitos previstos en el artículo 29.1, salvo el referido al ejercicio de la profesión, (...). En el caso de los/as procuradores/as públicos adjuntos municipales el ejercicio de la profesión debe ser no menor de tres (03) años consecutivos.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	DIRECTIVO SUPERIOR (SP - DS)	CARGO ESTRUCTURAL	EJECUTOR COACTIVO
-----------	---------------------------------	----------------------	----------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejerce a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 26979, y está facultado para exigir coactivamente el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación de hacer o no hacer.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUSE.
- Ejecutar la demolición, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa conforme a ley.
- Llevar un registro y archivo de Actas de Embargo y Bienes Embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias.
- Disponer los embargos, tasación, comiso de bienes y otras medidas cautelares autorizadas y disponer el remate de bienes incautados.
- Coordinar con los órganos de la Municipalidad, Policía Municipal, Policía Nacional y otras instancias para el cumplimiento de acciones coercitivas.

3.- REQUISITOS MINIMOS

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	EJECUTIVO (SP - ES)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR COACTIVO
-----------	------------------------	----------------------	----------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional. Así como ejecuta actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

2.- FUNCIONES GENERALES

- De conformidad a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUSE, el auxiliar coactivo deberá de tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
6. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
7. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------	--------------------	----------------------	----------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
- Distribuir los documentos que le encomiende el superior jerárquico a las respectivas áreas de la Municipalidad, recabando el cargo correspondiente.
- Registrar los cargos de la documentación entregada.
- Desarrolla actividades varias de verificación y control documentario y/o bibliográfico.
- Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares según lo requerido por el superior jerárquico.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

3.4. Formación Académica: Secundaria Completa.

3.5. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.

3.6. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.

3.7. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
-----------	--------------------	----------------------	---------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo similares al de auxiliar administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar las tareas de apoyo administrativo.
- Distribuir los documentos que le encomiende el superior jerárquico a las respectivas áreas de la Municipalidad, recabando el cargo correspondiente.
- Registrar los cargos de la documentación entregada.
- Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación de su trámite y/o el procedimiento.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares según lo requerido por el superior jerárquico.
- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- Verificar la exactitud del ingreso y egreso de bienes al patrimonio institucional, verificando los documentos fuentes.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Coordinar y ejecutar actividades de encuadernación, reparación de libros, revistas y otros.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.



3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa.
- 3.2. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C
-----------	--------------------	----------------------	---------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo similares al de auxiliar administrativo y al de auxiliar administrativo B.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Distribuir los documentos que le encomiende el superior jerárquico a las respectivas áreas de la Municipalidad, recabando el cargo correspondiente.
- Registrar los cargos de la documentación entregada.
- Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
- Orientar al público usuario en los trámites que quisiera realizar.
- Colaborar con la atención al público y absolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la unidad orgánica.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares según lo requerido por el superior jerárquico.
- Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.
- Verificar la exactitud del ingreso y egreso de bienes al patrimonio institucional, verificando los documentos fuentes.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Coordinar y ejecutar actividades de encuadernación, reparación de libros, revistas y otros.
- Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.



3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa.
- 3.2. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO F
-----------	--------------------	----------------------	---------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo similares al de auxiliar administrativo y al de auxiliar administrativo C.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Notificar los diversos documentos emitidos por la unidad orgánica a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Notificar los diversos documentos emitidos por la unidad orgánica a los administrados.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos y búsqueda de los expedientes archivados.
- Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
- Colaborar con la atención al público y absolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la unidad orgánica.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares según lo requerido por el superior jerárquico.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Coordinar y ejecutar actividades de encuadernación, reparación de libros, revistas y otros.
- Colaborar con la atención del teléfono.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.



3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa.
- 3.2. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP).	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO
-----------	---------------------	----------------------	---------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Brinda asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Prestar asistencia administrativa a la unidad orgánica a la que pertenece en las funciones que se le haya asignado.
- Apoya en la atención de solicitudes de información que le sean requeridas por otros órganos de la municipalidad.
- Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de su superior jerárquico.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
- Asistir en las labores de digitación, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otros similares que se le encarguen.
- Colaborar con la atención al público, absolver consultas relacionadas con los asuntos propios del área.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, digitalización de documentación o actividades similares según lo requerido por el superior jerárquico.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO A
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Brinda asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Autenticar documentos a pedido de tercero para presentar documentos ante la entidad.
- Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a otras entidades.
- Orientar al público usuario en los trámites que quiera realizar.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO B
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Notificar los diversos documentos emitidos por la unidad orgánica a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Notificar los diversos documentos emitidos por la unidad orgánica a los administrados.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos y búsqueda de los expedientes archivados.
- Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- Brindar apoyo operativo en la realización de actividades y eventos organizados por la unidad orgánica.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO C
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo similares al Técnico Administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Autenticar documentos a pedido de tercero para presentar documentos ante la entidad.
- Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a otras entidades.
- Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a particulares.
- Recepcionar y aperturar los expedientes de casos que requieren derivación para recibir atención especializada.
- Atender las solicitudes de duplicación de Actas de conciliación y/o de compromiso.
- Manejar los documentos de registro, índice, cuaderno de atenciones.
- Orientar al público usuario en los trámites que quiera realizar.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO D
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Notificar los diversos documentos emitidos por la unidad orgánica a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Notificar los diversos documentos emitidos por la unidad orgánica a los administrados.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos y búsqueda de los expedientes archivados.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos del área,
- Registrar, coordinar y llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente.
- Brindar apoyo en las actividades realizadas por el área.
- Brindar orientación sobre el estado y situación de los documentos gestionados por el área.
- Brindar asistencia técnica a los emprendedores del distrito en los procesos de formalización y constitución de empresas.
- Coordinar con las entidades que intervienen en el proceso de formalización para facilitar a los usuarios de este servicio la realización de los trámites administrativos que se requieran.
- Llevar el control de asistencia de las charlas y talleres realizados por la unidad orgánica elaborar bases de datos a partir de ellas.
- Brindar orientación a los emprendedores en temas de formalización empresarial y constitución de empresas.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO E
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Elaborar las valorizaciones de autoevaluó para mantener actualizada la base de datos.
- Determina las liquidaciones de impuesto predial
- Elaborar el levantamiento físico catastral para elaborar las fichas de fiscalización tributaria.
- Elaborar informes técnicos, correspondiente a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación y ejecución de las actividades de la unidad orgánica
- Evaluar reclamos y asesorar a los administrados
- Realizar inspecciones oculares de oficio.
- Llevar y mantener actualizada la base de datos de los procedimientos administrativos a su cargo.
- Brindar apoyo operativo en la realización de las actividades y eventos organizados por la unidad orgánica.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos y búsqueda de los expedientes archivados.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos del área,
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.



3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO F
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Autenticar documentos a pedido de tercero para presentar documentos ante la entidad.
- Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a otras entidades.
- Orientar al público usuario en los trámites que quiera realizar.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
-----------	--------------------	----------------------	--------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades de apoyo administrativo.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Realizar visitas inopinadas en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad para controlar la asistencia y permanencia del personal.
- Emitir reportes respectivos respecto a la asistencia, inasistencia, tardanza, y permanencia del personal contratado bajo el régimen laboral D. L. N° 1057, 276 y 728.
- Autenticar documentos a pedido de tercero para presentar documentos ante la entidad.
- Autenticar documentos de la Entidad para entregarlos a otras entidades.
- Orientar al público usuario en los trámites que quiera realizar.
- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico en el marco de su competencia.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Computación o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado.
- 3.4. Conocimientos: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE COMUNICACIONES
-----------	--------------------	----------------------	-------------------------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Elabora y publica el material informativo para órganos de difusión. Así como apoya en la ejecución de los programas de Relaciones Públicas, Información y Comunicación.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Dar cobertura periodística a los actos protocolares y oficiales de la Municipalidad.
- Elaborar y difundir las notas de prensa elaboradas por la gerencia de los diferentes medios de comunicación.
- Analizar y sistematizar la información y documentación que será difundida por los medios de comunicación: boletines, comunicados y notas de prensa.
- Procesar información de comunicación de cierta complejidad, bajo supervisión.
- Mantener actualizado el archivo del sistema de comunicaciones institucional para fines históricos y de provisión de datos para la memoria anual.
- Procesar las solicitudes de revisión de documentos de publicidad de las áreas municipales.
- Preparar informes en la función que le corresponde.
- Planificar, grabar, editar y transmitir spots televisivos.
- Mantener ordenado el archivo publicitario.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Grado Académico en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Periodismo.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en labores administrativas en el sector público y/o sector privado afines en el cargo.
- 3.4. Conocimientos: Programas de Diseño Gráfico.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER I
-----------	--------------------	----------------------	----------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Brinda soporte a través del servicio de movilidad para el traslado de personas, documentos o bienes del área de la cual depende.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Conducir el vehículo oficial asignado, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
 - Velar por el cuidado y el buen funcionamiento de la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad.
 - Efectuar diariamente el control del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
 - Informar periódicamente sobre el mantenimiento y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.
 - Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos sobre reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.
 - Reportar cualquier ocurrencia o anomalías que se presenten durante el servicio.
 - Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal, por urgencia o emergencia.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el superior jerárquico

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa y Licencia para Conducir categoría A1.
- 3.2. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado, contados a partir de la expedición de la Licencia para Conducir.
- 3.3. Experiencia Específica: seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o sector privado contados a partir de la expedición de la Licencia para Conducir.
- 3.4. Conocimientos: Mecánica y Electricidad Automotriz.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	CHOFER III
-----------	--------------------	----------------------	------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Actividades similares a las de Chofer I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Conducir el vehículo oficial asignado, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Velar por el cuidado y el buen funcionamiento de la unidad que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Efectuar diariamente el control del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Informar periódicamente sobre el mantenimiento y requerimiento de accesorios para la unidad móvil.
- Efectuar en coordinación con el responsable del mantenimiento de vehículos sobre reparaciones y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Reportar cualquier ocurrencia o anomalías que se presenten durante el servicio.
- Trasladar a los funcionarios o servidores municipales en la unidad a su cargo, cuando así lo ordene su superior en forma temporal, por urgencia o emergencia.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el superior jerárquico.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa y Licencia para Conducir categoría A2.
- 3.2. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado, contados a partir de la expedición de la Licencia para Conducir.
- 3.3. Experiencia Especifica: seis (06) meses en labores administrativas en el sector público y/o sector privado contados a partir de la expedición de la Licencia para Conducir.
- 3.4. Conocimientos: Mecánica y Electricidad Automotriz.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	ELECTRICISTA
-----------	--------------------	----------------------	--------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos y/o circuitos eléctricos.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Realizar el mantenimiento general de los equipos e instalaciones eléctricas, velando por su correcto funcionamiento.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos mecánicos y eléctricos en general.
- Informar sobre los trabajos realizados y por realizar, así como determinar los requerimientos de los materiales, repuestos y otros.
- Reportar cualquier ocurrencia o anomalías que se presenten durante el servicio.
- Custodiar los bienes y enseres otorgados para el uso de sus actividades.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.



3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Estudios Técnicos o Universitarios completos en Electricidad Industrial o carreras afines.
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en el sector público o privado, en funciones afines al cargo.
- 3.4. Conocimientos: Mantenimiento de equipos, sistemas, instalaciones y maquinas eléctricas.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA
-----------	--------------------	----------------------	------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyar en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos de las áreas a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar las agendas de trabajo de su superior inmediato.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la unidad orgánica que se encuentra a cargo.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos del área,
- Registrar, coordinar y llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente.
- Brindar apoyo en las actividades realizadas por el área.
- Brindar orientación sobre el estado y situación de los documentos gestionados por el área.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Estudios concluidos de Secretariado, Secretariado Ejecutivos o similares.
- 3.2. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Dos (02) años en el sector público o privado, en funciones afines al cargo.
- 3.4. Curso: Ofimática.
- 3.5. Deseable: Curso en Administración, Relaciones Humanos o Gestión Pública; así como en inglés.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III
-----------	--------------------	----------------------	----------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de mayor responsabilidad y complejidad que las que efectúa la Secretaria.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la unidad orgánica que se encuentra a cargo.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos del área,
- Registrar, coordinar y llevar el control de la agenda del jefe inmediato.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente.
- Brindar apoyo en las actividades realizadas por el área.
- Brindar orientación sobre el estado y situación de los documentos gestionados por el área.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- 3.2. Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Dos (02) años en el sector público o privado, en funciones afines al cargo.
- 3.4. Conocimiento: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	NOTIFICADOR
-----------	--------------------	----------------------	-------------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Deberá de efectuar la notificación de documentos de la unidad orgánica u otra área en la que se encuentra asignado.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Notificar los diversos documentos emitidos por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Notificar los diversos documentos emitidos por las unidades orgánicas a los administrados y pobladores del distrito.
- Brindar apoyo en la recepción de documentos y búsqueda de expedientes archivados.
- Rendir informes sobre la labor efectuada cuando sea necesario.
- Colaborar con la atención al público.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico



3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa
- 3.2. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Un (01) año en el sector público o privado, en funciones afines al cargo.
- 3.4. Conocimiento: Ofimática.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

CATEGORIA	APOYO (SP - AP)	CARGO ESTRUCTURAL	OBRERO
-----------	--------------------	----------------------	--------

1.- NATURALEZA DEL CARGO

Apoyo en las áreas operativas de servicios y mantenimiento, transporte, mensajería, administrativa entre otras.

2.- FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar labores de barrido, recolección y disposición de la basura, desmontes y otros.
- Participar en la programación del trabajo de las labores de limpieza pública.
- Realizar barrido de calles, plazuelas, parques y otros establecimientos públicos del distrito de Ventanilla.
- Limpiar y desinfectar baños, servicios higiénicos y materiales diversos de los locales de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Ejecutar actividades operativas para la conservación de áreas verdes, parques y jardines.
- Participar en la programación y ejecución de la limpieza de malezas, mantenimiento de áreas verdes, conservación de las mismas.
- Hacer regado de plantas ornamentales y árboles.
- Apoyar a los camiones, cargadores frontales, tractores y otros en el transporte de las malezas, desechos y desperdicios como resultado del servicio de limpieza de playas, forestación y reforestación.
- Apoyar en el pintado de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato.
- Coordinar e informar a su jefe inmediato a cerca del uso y mantenimiento diario de las herramientas, materiales y maquinarias asignadas para el trabajo a realizar
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener y limpiar las piletas, monumentos, postes y otros del distrito.
- Responsabilizase de la unidad cisterna y del ayudante de riego durante el proceso operativo de abastecimiento y riego; debe informar al supervisor de cisterna de cualquier eventualidad en la unidad que se presente durante su operación.
- Solicitar al almacenero el formato de cumplimiento de riego según turno de riego y entregarlo debidamente llenado a su salida, al supervisor de cisterna o General.
- Relevase con los choferes en cada turno de salida, para informarse de la condición en que está recibiendo o entregando la unidad cisterna y del avance del riego en la programación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Recursos Humanos

3.- REQUISITOS MINIMOS

- 3.1. Formación Académica: Secundaria Completa
- 3.2. Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.
- 3.3. Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el sector público o privado, en funciones afines al cargo.

