



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
**REGION SAN MARTIN**



**Clasificador de Cargos**





**Municipalidad Provincial de Rioja  
REGION SAN MARTIN**

**ALCALDESA**

Mercedes Torres Chávez

**REGIDORES**

Siler Manuel Fernández Vallejos  
Segundo Agustín Ramos Gálvez  
Jorge Wilmer Sánchez Becerra  
Zenón Israel Mendoza Gómez  
Norma Marina Salazar Rengifo  
Alexander Tejada López  
Isidoro Díaz Fernández  
Juan Orlando Vargas Rojas  
Regina Barreto Fernández  
Alex Salazar Chuquipiondo  
Víctor Hernando Rojas Ramírez

**COMITE TECNICO**

Ernesto Andrés Tarazona Rengifo  
Kike del Águila Velásquez  
Dante Fernández Aliaga  
Arquímedes Montoya Vásquez  
Wilson Huancaruna Cubas  
Alcidia Chávez Cabrera  
Esmérita Pérez Sánchez

**EQUIPO CONSULTOR**

Julio Oscar Monteza Fernández  
Walter Augusto Nicho Panduro  
Simona A. Calagua Sánchez  
Wuilian Alberto Monteza Fernández

**Instrumentos aprobados por  
Ordenanza N° 013-2011-CM/MPR (20.06.2011)**



# **CLASIFICADOR DE CARGOS**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
RIOJA  
SAN MARTIN  
2011**

## I. PRESENTACIÓN

La Reforma del Estado que requiere nuestro país para convertirse en una nación que despegue hacia el desarrollo, pasa por un conjunto de cambios e inserción de nuevas de Instituciones y Sistemas como la Descentralización. Dentro de este proceso, la **modernización del estado** juega un papel importante porque agrupa no solo nuevas tecnologías modernas, inherentes a este proceso sino también la capacitación de los trabajadores públicos, precisamente en el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías de gestión.

El cambio que requiere el estado en la generación de competitividad no puede sustentarse en la voluntad de los trabajadores públicos para comprometerse por ellos mismos, a ganar eficiencia. Es por este motivo que se asume un proceso de cambio “si o si” mediante el uso y manejo de herramientas sistémicas y computacionales, de manera obligatoria, en cada una de las principales funciones de las instituciones públicas. El estado ha iniciado un conjunto de cambios que terminará por automatizar y sistematizar toda la información requerida para controlar las diversas funciones, ingresos, egresos y presupuesto del sector público.

Es por ello que se han introducido los siguientes sistemas hasta la fecha, de uso obligatorio: SIAF GL, SEACE, BANCO DE PROYECTOS y SISTEMA NACIONAL DE PLANILLAS, Están por implementarse: El Sistema de Administración Tributaria y el Sistema Integral de Gestión Administrativa.

Al implementar sistemas informativos, como el camino principal para la generación de competitividad y manejo de la información de todo tipo en las instituciones públicas, a nivel nacional, es claro que los puestos de trabajo, que no contengan requisitos computacionales e informativos, no están en la línea de la política de estado. Es por ello que el anterior Clasificador de Cargos, establecido por el Decreto Ley N° 18160 de fecha 03 de Marzo del 1970, es completamente obsoleto por no contener ningún cargo relacionado con las tecnologías actuales del manejo de las funciones y de la información.

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

El hombre, es el centro de la atención de un estado moderno y de él también depende, como servidor público, el éxito del cambio sustancial hacia la modernidad y la eficiencia. Es por ello que el estado está empeñado en la implementación de la **Carrera Pública del Empleo** que se sustenta en principios y desarrollo de comportamientos y capacidades para el trabajador público. Todos estos elementos deben de estar contenidos en Instrumentos o Herramientas de Gestión que sirvan de guía ( o Ley) al accionar de los trabajadores. De aquí la Importancia de los Instrumentos Normativos de Gestión de las Instituciones públicas. Unos, porque definen y organizan a la Institución, (Estructura Orgánica y ROF); y otros, a los puestos de trabajo, las funciones y requisitos de conocimientos, actitudes y experiencia que se requieren para poder desempeñar el puesto.(MOF y Clasificador de Cargos)

De acuerdo a la nueva normatividad, todos los Instrumentos normativos tienen una “secuencia” para su elaboración, no son independientes, son un “proceso”: Primero es la Estructura Orgánica, que define a la institución, luego el ROF, que tienen que aprobarse previo **Informe Técnico Sustentatorio**, (artículo 30 del D.S. 043-2006-PCM). Pero antes, es necesario elaborar el **Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escalas Remunerativas** (en base a lo establecido en el art. 4 de la Ley 28175, que definen las categorías de los servidores públicos),

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

con el que se hace posible el Análisis Presupuestal que debe de acompañar al Informe Técnico Sustentatorio. Con estos elementos, se pueden aprobar la Estructura Orgánica y el ROF, sustentados por el informe Técnico que explica la forma cómo se van a implementar los cambios y nuevas contrataciones de personal con una determinada escala remunerativa sustentada presupuestalmente.

Es obvio que se requiere aprobar, previamente, el **Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escalas remunerativas**, porque de otra forma no se entiende cómo se van a implementar los cambios. Como este proceso **colisiona** con las leyes anuales de presupuesto, que prohíben contrataciones y aumentos, es necesario declararse en **Estado de Emergencia Administrativa y Financiera**, (art. Transitorio Veinte de la LOM 27972), para estar autorizados a “olvidarnos” del mandato de estas normas anuales, en respaldo por los cambios en búsqueda de una institución más eficiente y mejor estructurada que sea capaz de atender las nuevas funciones de la descentralización como gobierno local

Se entiende además que este proceso forma parte de la Reforma del Estado, de la Modernización del Estado, de la Descentralización y de la Carrera Pública del Empleo, **que constituyen política de estado**, los mismos que son un mandato de mayor jerarquía que las leyes presupuestales anuales y de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 012-2011-CM-MPR del 02 de junio del 2011 que declara por única vez en emergencia administrativa a la Municipalidad Provincial de Rioja.

En la secuencia de desarrollo de los instrumentos, después del ROF con el Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escalas Remunerativas, se hace necesario desarrollar el **Sistema de Códigos del Personal**. Aquí se definen claramente en un **código** dos cosas:

- 1.- El nivel o jerarquía de cada puesto y
- 2.- la ubicación del puesto dentro de la Estructura Orgánica.

Para ello se toma en consideración lo establecido en la Ley 28175, Art. 4 para los Niveles Jerárquicos y el D. S. 043-2006-PCM, Art. 11, donde se definen los **Órganos Funcionales de las Instituciones Públicas**, dejando **obsoletas** las anteriores normas al respecto.

Tanto el MOF, como el Clasificador de Cargos y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), son productos posteriores al **ROF, al Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escalas Remunerativas y al Sistema de Código del personal**.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), define la ubicación de cada puesto en las diversas Unidades Orgánicas, su Código, su nivel Jerárquico y dependencia, así como sus funciones y requisitos del puesto.

El Cuadro de Asignación de Personal, define la relación del personal requerido para realizar las funciones institucionales **en el periodo de gestión**. Se consigna tanto a los trabajadores que ya están en función, así como a los que se requiere contratar. También se incluye el Código, que define el nivel jerárquico y la escala remunerativa así como la ubicación en la Estructura Orgánica. A cada año de gestión le corresponde un CAP diferente en función de su Plan Operativo Institucional (POI)

**El Clasificador de Cargos** es un Instrumento intermedio que se elabora como un paso previo para el MOF a fin de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto. Se establece en el D.S. 043-2004-PCM “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal”, que dispone que los cargos contenidos en el CAP sean

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

clasificados y aprobados por la propia entidad (Art. 9.). Este instrumento que esta siendo exigido por el D. S. 04 – 2008 – PCM, explica los diversos puestos que se requieren en la organización, su categoría y código, sus funciones estructurales y específicas, así como las exigencias del puesto. Se elabora en función a los nuevos criterios modernos de manejo de sistemas informáticos y computacionales que den respaldo a una gestión competitiva, rápida y eficiente.

El Sistema del Empleo Público que propicia la Carrera Pública, se ha detenido por la dificultad de desarrollar la Ley de Remuneraciones que requiere de dos elementos básicos: la relación de todos los puestos clasificados del sector público y las diversas remuneraciones respectivas a cada uno de esos puestos. Esto resulto difícil por lo complicado de elaborar **una relación general de cargos públicos** donde se inserten la gran variedad de puestos, especialmente en el sector de los Gobierno Regionales y Locales.

Tengamos en cuenta que **no es lo mismo** en categoría, requisitos y remuneración un Gerente Municipal de un Gobierno Local de 10,000 habitantes que el de otro Gobierno Local de 400,000 habitantes. Las diferencias son abismales en cuanto a responsabilidades, para comenzar. Es por este motivo que cada gobierno local, debe de presentar su propio Cuadro de Niveles Jerárquicos y Escalas Remunerativas, ajustados a su propia realidad y aplicados bajo el respaldo de la declaración de emergencia administrativa y financiera, de acuerdo al art. Transitorio veinteavo de la LOM.

## II. CONCEPTO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

El Clasificador de Cargos es un Instrumento que explica los diversos puestos que se requieren en la organización, su categoría y código, sus funciones estructurales y específicas, así como las exigencias del puesto.

## III. OBJETIVOS DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

El Clasificador de Cargos tiene los siguientes objetivos:

1. Servir de base para la implementación de la Carrera Publica de Empleo en cada una de las instituciones del Estado.
2. Definir la ubicación de puesto dentro de la Estructura Orgánica Institucional.
3. Definir la relación completa de puestos de trabajo en la Institución.
4. Establecer las funciones generales y específicas del puesto.
5. Determinar los Requisitos necesarios para acceder al puesto.
6. Establecer el Código del puesto que determina el nivel y la ubicación en la organización.
7. Establecer el nivel remunerativo que le corresponde al puesto (Esto deberá de estar en función de la Unidad Remunerativa Publica– **URP**, para que se actualice automáticamente con los incrementos en esta escala).

## IV. BASE LEGAL

1. Ley 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
2. D. S. N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración del cuadro para asignación de personal CAP.
3. D. S. N° 043-2006-PCM – Lineamientos para la elaboración del ROF.
4. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. D. S. 04 – 2008 – PCM Obligación de publicar los instrumentos de gestión.

## V. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

El cargo estructural es el puesto de trabajo establecido oficialmente por la entidad en su documento de gestión institucional respectivo. A través del cargo, el servidor público desempeña las funciones asignadas según el diseño organizacional aprobado para la entidad.

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

## **A.- Criterio funcional**

Los puestos de trabajo en la organización se establecen en relación de la exigencia legal de ejecutar o desarrollar determinadas funciones. En el caso de los gobiernos locales, la necesidad de constitución y manejo de organizaciones civiles, ejecución de los presupuestos participativos, trabajo con comités de gestión, los procesos de concertación y participativos, la fiscalización ciudadana, el desarrollo económico local, etc, son nuevas funciones que requieren nuevos puestos funcionales. Es tarea de las instituciones públicas determinar claramente los nuevos puestos de trabajo que se ajusten a funciones específicas, claramente determinadas, es decir clasificadas.

El D.S. 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal dispone en su artículo 9° que los cargos contenidos en el CAP son clasificados y aprobados por los Gobiernos Locales en un proceso hacia la modernización en mérito a lo cual, se ha elaborado el presente Clasificador de cargos, en aplicación de la normatividad vigente y de los proyectos de Ley vinculados a la Ley Marco del Empleo Público.

## **B.- Criterio de responsabilidad**

Racionalizar los cargos existentes en la Municipalidad, para que pueda cumplir adecuada y oportunamente el rol que nos compete dentro de los actuales procesos de reforma referido a la clasificación en grandes grupos, de los cargos función a la estructura orgánica y al régimen de organización y funcionamiento interior orientada a la prestación de servicios y generación de desarrollo, determinado en base a la complejidad de las funciones y a la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas. Se debe tener en cuenta, la concepción y dirección, interpretación, aplicación, operación, complejidad y responsabilidad de cada cargo clasificado, referida a las características que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo, definidas en base a su preparación técnico académica, experiencia laboral: bagaje de conocimientos prácticos acumulados y, habilidades especiales: capacidad o destreza propias de la persona.

## **C.- Criterio de condiciones mínimas**

Se debe contar con las bases de la carrera municipal, acorde con el proceso de modernización de la gestión del estado, sustentado por un apropiado Cuadro de Personal, que permitirá conocer el potencial humano con que cuenta, efectuar una gradual racionalización de cargos, determinar a las personas que deban ocuparlos y saber que acciones va a realizar a efecto de **su promoción y reubicación. (Mediante un proceso de capacitación, análisis de metas, experiencia, nivel de satisfacción en la atención al público, efectividad en el desarrollo de sus funciones y evaluación posterior, etc)**

## **VI. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL:**

La clasificación del personal tiene como marco normativo lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175, los mismos que establecen la siguiente definición.

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

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

- a. De elección popular directa y universal o confianza política originaria. Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b. De nombramiento y remoción regulados. Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.
- c. De libre nombramiento y remoción. Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose a la Gerencia Municipal dentro de esta clasificación.

**2.- Empleado de confianza.** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

### 3.- Servidor Público.

- a. **Directivo Superior.** El que desarrollo funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como Ejecución Coactiva, Auditor Interno, Contador, Tesorero.
- b. **Ejecutivo.** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoria y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas..
- c. **Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- d. **De Apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
- e. **Régimen Especial.** Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Ley 728

## VII. CUADRO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS

1	2	3		4	5	6
NIVEL	CATEGORIA	MINIMO	MAXIMO	CERTIFICACION	EXPERIENC.	TITULO
1	FP	4,101.00	7,000.00	-	-	ALCALDE
2	DS5	3,201.00	4,100.00	Título Profesional	4	GERENTE MUNICIPAL
3	DS4	2,401.00	3,200.00	Título Profesional	3	GERENTE DE ORGANO
4	DS3	1,801.00	2,400.00	Título Profesional	2	SUB.GER.ORGANO/OFICINA
5	DS2	1,301.00	1,800.00	Título Prof./Bach.	1	JEFE UNIDAD ORGANICA
6	DS1	1,000.00	1,300.00	Título Prof./Bach.	1	JEFE DE DPTO.
7	EJ3	1,601.00	2,200.00	Título Prof./Bach	3	EJECUTIVO III
8	EJ2	1,201.00	1,600.00	Título Prof./Bach.	2	EJECUTIVO II
9	EJ1	1,000.00	1,200.00	Título Prof./Bach.	1	EJECUTIVO I

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

10	ES3	1,101.00	1,400.00	Instituto / Cetpro	3	ESPECIALISTA III
11	ES2	951.00	1,100.00	Instituto / Cetpro	2	ESPECIALISTA II
12	ES1	850.00	950.00	Instituto / Cetpro	1	ESPECIALISTA I
13	AP4	1,001.00	1,200.00	Cetpro/ Sec.	2	APOYO IV
14	AP3	851.00	1,000.00	Cetpro / Sec.	1	APOYO III
15	AP2	751.00	850.00	Sec. / Primaria	-	APOYO II
16	AP1	650.00	750.00	Prim./Prim.Incom.	-	APOYO I

## 1.- CONCEPTO

El Cuadro del Clasificador de Cargos y Escalas Remunerativas es un esquema que nos permite establecer las bases para implementar el proceso de **gestión del personal** en el marco de la Carrera Pública.

El esquema contempla:

- 1.- Los niveles jerárquicos.
- 2.- Las categorías de los servidores públicos.
- 3.- Los rangos de remuneraciones por cada nivel.
- 4.- Los requisitos de conocimientos y titulación o certificación.
- 5.- Los requisitos de experiencia.
- 6.- Los nombres de los niveles jerárquicos.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

En el marco de la Descentralización la competitividad institucional es uno de los indicadores que se mide en función de la forma como la institución es capaz de generar la información que permita conocer sus procesos de gestión. Esto solo es posible con personal idóneo profesionalmente y con los conocimientos de manejo informativo que el mundo moderno ha implementado en todas las áreas del quehacer humano. Las instituciones sólidas requieren personal profesional, con experiencia y con conocimientos de tecnologías modernas.

## 3.- FINALIDAD

El Concejo al aprobar el Cuadro de Clasificador de Cargos, establece las bases para la implementación de la Carrera Pública de Empleo en la municipalidad y para poder sustentar el análisis presupuestal establecido en el D. S. 043-2006-PCM, como requisito para la aprobación de los instrumentos normativos.

Al implementar la carrera pública las instituciones del estado al final de cada año (o dos años) preguntará a los trabajadores si han logrado obtener una certificación contemplada en los requisitos de las categorías, o la jefatura de personal hará una evaluación sobre los logros y metas desarrollados por el personal en cada una de sus áreas funcionales. Si el trabajador cumple con las condiciones de la categoría superior, se le deberá de re-categorizar e incrementar su remuneración con el pago previsto en la nueva categoría. Esto no implica que asuma inmediatamente alguna jefatura, sino que ha ganado la posición de una nueva categoría y esta disponible para asumir un nuevo puesto cuando este ocurra.

Este proceso permite motivar a los trabajadores para ir capacitándose por sus propios medios y es la base del proceso de **meritocracia de la carrera pública** y evita de alguna

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

manera la necesidad de un sindicato que demande mejoras salariales o de remuneración. El trabajador debe entender que su mejora y desarrollo depende sólo de su esfuerzo por ascender, según los criterios establecidos.

## 4.- GRUPOS OCUPACIONALES

Los que están definidos en el Art- 4 de la Ley de Bases del Empleo Publico, 28175. En nuestro caso se usara:

- |                        |           |
|------------------------|-----------|
| 1.- Directivo Superior | <b>DS</b> |
| 2.- Ejecutivo          | <b>EJ</b> |
| 3.- Especialista       | <b>ES</b> |
| 4.- Apoyo              | <b>AP</b> |

Para efectos de nuestro cuadro, el personal de **Confianza** es una **condición** de contratación que normalmente ocurre en las categorías superiores por decisión del funcionario o lo que la ley determine. El Alcalde debe definir que personas son de su confianza mediante resolución. Por norma, establecida en la LOM, el Gerente Municipal es personal de confianza, esto implica que el Alcalde lo nombra y cesa sin expresión de causa. (art 20, inc 17 de la LOM)

## 5.- LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Se han definido 16 niveles jerárquicos (Columna 1 del cuadro) y uno de ellos fuera de la escala porque se accesa por el voto popular (El Alcalde). y los otros por contratación. Cada grupo ocupacional cuenta con varios niveles jerárquicos. (Columna 2) Cualquier trabajador puede ingresar con el nivel más bajo y llegar al más alto, el 16, cumpliendo los requisitos del nivel. Para este efecto la municipalidad debe de implementar el **sistema de recategorización**, dentro del proceso de la carrera pública del empleo.

## 6.- LA ESCALA REMUNERATIVA

Cada nivel jerárquico necesariamente debe tener una correspondencia con un nivel de remuneración. (Columna 3), de otra forma no existiría el incentivo para generar la carrera pública. Constituye el "premio" por alcanzar un nuevo nivel jerárquico. La capacidad de gestión técnica de la institución está determinada por la remuneración que se aplique a cada nivel jerárquico. El rango de remuneración de cada nivel debe de corresponder lo más cerca posible al precio de mercado laboral. Es por ello que si lo que se persigue es contar con personal competitivo, el **primer paso es acordar cual debe ser el rango remunerativo de cada nivel jerárquico**.

Este tema es de mucha importancia porque permite contar con un cuadro de remuneraciones que es la base de la política de sueldos y también para los incentivos que se otorguen con la finalidad de conseguir la permanente generación de competitividad de la institución. Si el trabajador de cualquier nivel, conoce cuál es la escala remunerativa, cuáles son los requisitos de ascenso y cuáles son los aumentos que puede alcanzar con su mejoramiento personal, su capacitación, sus metas conseguidas y sus meritos, entonces se podrá producir la competitividad institucional.

## 7.- LOS REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, TITULACION O CERTIFICACIÓN

A cada nivel jerárquico le corresponde una exigencia de conocimientos, certificación y titulación (columna 4), así también como una exigencia de experiencia representada por un tiempo de permanencia en el empleo (Columna 5).

Los trabajadores podrán acceder a un nivel remunerativo mayor si van consiguiendo certificaciones en base a estudio y capacitación.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Las certificaciones establecidas son: Título Profesional, Bachiller, Título de Profesión Técnica de Instituto Superior, Certificación de Especialista en CEO, Secundaria y Primaria completa.

## 8.- TIEMPO DE SERVICIO

Este es un complemento del ascenso que se acompaña, para ser efectivo, con el requisito de Meritos en el trabajo y la titulación. (Columna 5)

## 9.- DE LOS MERITOS PERSONALES

Otro de los elementos básicos del desarrollo del personal es la actitud frente a las propias funciones institucionales. Ese tema es bastante subjetivo pero es quizás el de mayor importancia porque la actitud al trabajo y a la solución permanente de los problemas es el ingrediente principal del buen trabajador.

## 10.- NOMBRES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Aquí se han considerado los siguientes nombres de los puestos acorde con la estructura orgánica planteada. (Columna 6)

## 11.- NIVELES JERARQUICOS Y REQUISITOS DEL CARGO

### FP - ALCALDE

Ser ciudadano en ejercicio.  
Haber sido elegido por voto popular.

### DS5 - GERENTE MUNICIPAL

Profesional Titulado  
Diplomado (800 horas)  
Más de 4 años de exp. en el cargo

### DS4 - GERENTE DE ORGANO

Profesional Titulado  
Diplomado (600 horas)  
Más de 3 años de exp. en el cargo

### DS3 - SUB. GER.ORGANO/OFICINA

Profesional Titulado  
Diplomado (400 horas)  
Más de 2 años de exp. en el cargo

### DS2 - JEFE UNIDAD ORGANICA

Bachiller Universitario  
Diplomado (300 Horas)  
Más de 1 año de exp. en el cargo

### DS1 - JEFE DE DPTO.

Bachiller Universitario  
Diplomado (menos 300 h)  
Más de 1 año de exp. en el cargo

### EJ3 - EJECUTIVO III

Profesional  
Diplomado (300 Horas)  
Más de 3 años de exp. en el cargo

**EJ2 - EJECUTIVO II**

Bachiller Universitario  
Diplomado (menos 300 h)  
Más de 2 años de exp. en el cargo

**EJ1 - EJECUTIVO I**

Bachiller Universitario  
Cursos Especialización (300 horas)  
Más de 1 año de exp. en el cargo

**ES3 - ESPECIALISTA III**

Técnico  
Cursos Especialización (100 Horas)  
Más de 3 años de exp. en el cargo

**ES2 - ESPECIALISTA II**

Técnico  
Cursos Especialización (100 Horas)  
Más de 2 años de exp. en el cargo

**ES1 - ESPECIALISTA I**

Técnico  
Cursos Especialización (100 Horas)  
Más de 1 año de exp. en el cargo

**AP4 – TRABAJADOR DE APOYO IV**

Educación Secundaria Completa  
Sin cursos Especialización  
Más de 2 años de exp. en el cargo

**AP3 - TRABAJADOR DE APOYO III**

Educación Secundaria Completa  
Sin cursos Especialización  
Más de 1 año de exp. en el cargo

**AP2 - TRABAJADOR DE APOYO II**

Educación Primaria Completa  
Sin cursos Especialización  
Sin Experiencia

**AP1 - TRABAJADOR DE APOYO I**

Educación Primaria Incompleta  
Sin cursos Especialización  
Sin Experiencia

**VIII.- SISTEMA DE CODIGO DEL PERSONAL**

El sistema de códigos del personal contiene dos componentes principales:

- 1.- Los 3 primeros dígitos corresponden a la categoría o nivel jerárquico del puesto: DS3, AP2, EJ1 etc
- 2.- Los siguientes 6 dígitos corresponden a la ubicación del puesto dentro de la Estructura Orgánica. 510000, 610000, 611000, etc que definen a donde pertenece el puesto, en que Área

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

funcional y dentro de ella, en qué nivel: Gerencia, Sub.Gerencia/Oficina, Unidad, Departamento, Sección, etc

## CODIGO DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

1		2		3		4		5		6	
CATEGORIA			UBICACIÓN								
GRUPO OCUPAC.		NIVEL	GERENCIA.	SUB GEREN/ OFICINA	UNIDAD	DPTO	SECC.				

### IX.- RELACION DE CARGOS CLASIFICADOS POR ORGANOS FUNCIONALES

POSICION	AREA	CODIGO	NIVEL	CARGO GENERAL	PUESTO
1 - 1	Alcaldía	FP - 130000	1	ALCALDE	Alcalde
2 - 2	Alcaldía	ES3 - 130000	10	ESPECIALISTA III	Secretaria
3 - 3	Alcaldía	AP4 - 130000	14	APOYO IV	Chofer/Seguridad Personal
4 - 4	Oficina de Control Institucional - OCI	DS3 - 301000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Control Institucional - OCI
5 - 5	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	DS3 - 302000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de la Procuraduría Pública Municipal
6 - 6	Unidad de Secretaria General	DS2 - 500100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Secretario General
7 - 7	Unidad de Secretaria General	AP2 - 500100	16	APOYO II	Apoyo
8 - 8	Dpto. de Trámite Documentario y Archivo Central	ES3 - 500110	10	ESPECIALISTA III	Trámite Documentario
9 - 9	Dpto. de Trámite Documentario y Archivo Central	ES2 - 500110	11	ESPECIALISTA II	Archivo Central
10 - 10	Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo	DS2 - 500200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo
11 - 11	Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo	ES3 - 500200	10	ESPECIALISTA III	Técnico de Imagen
12 - 12	Unidad de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo	ES1 - 500200	12	ESPECIALISTA I	Diseñador Publicitario
13 - 13	Gerencia Municipal	DS5 - 140000	2	GERENTE MUNICIPAL	Gerente Municipal
14 - 14	Gerencia Municipal	ES3 - 140000	10	ESPECIALISTA III	Secretaria
15 - 15	Oficina de Asesoría Jurídica	DS3 - 401000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Asesoría Jurídica

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

16 - 16	Gerencia de Planificación y Presupuesto	DS4 - 410000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Planificación y Presupuesto
17 - 17	Oficina Programación e Inversiones - OPI	DS3 - 411000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de OPI
18 - 18	Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública	DS3 - 412000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
19 - 19	Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública	EJ3 - 412000	7	EJECUTIVO III	Proyectista
20 - 20	Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones	DS3 - 413000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones
21 - 21	Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones	EJ3 - 413000	7	EJECUTIVO III	Ingeniero
22 - 22	Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones	ES2 - 413000	11	ESPECIALISTA II	Técnico Contable
23 - 23	Unidad de Planificación	DS2 - 410100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Planificación
24 - 24	Unidad de Racionalización	DS2 - 410200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Racionalización
25 - 25	Unidad de Presupuesto y Estadística	DS2 - 410300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Presupuesto y Estadística
26 - 26	Unidad de Cooperación Técnica Internacional	DS2 - 410400	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Cooperación Técnica Internacional
27 - 27	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DS4 - 510000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Administración y Finanzas
28 - 28	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ES2 - 510000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
29 - 29	Sub-Gerencia de Administración Tributaria	DS3 - 511000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Subgerente de Administración Tributaria
30 - 30	Sub-Gerencia de Administración Tributaria	ES2 - 511000	11	ESPECIALISTA II	Asistente
31 - 31	Dpto. de Recaudación y Orientación al Contribuyente	DS1 - 511010	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Recaudación y Orientación al Contribuyente
32 - 32	Dpto. de Recaudación y Orientación al Contribuyente	ES2 - 511010	11	ESPECIALISTA II	Recaudador
33 - 33	Dpto. de Fiscalización	DS1 - 511020	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Fiscalización
34 - 34	Dpto. de Fiscalización	ES1 - 511020	12	ESPECIALISTA I	Fiscalizador
35 - 35	Unidad de Ejecución Coactiva	DS2 - 511100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Ejecutor Coactivo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

36 - 36	Unidad de Ejecución Coactiva	ES2 - 511100	11	ESPECIALISTA II	Auxiliar Coactivo
37 - 37	Unidad de Tesorería y Finanzas	DS2 - 510200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Tesorería y Finanzas
38 - 38	Unidad de Tesorería y Finanzas	ES2 - 510200	11	ESPECIALISTA II	Asistente
39 - 39	Unidad de Tesorería y Finanzas	ES1 - 510200	12	ESPECIALISTA I	Cajero
40 - 40	Unidad de Contabilidad	DS2 - 510300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Contabilidad
41 - 41	Unidad de Contabilidad	ES2 - 510300	11	ESPECIALISTA II	Asistente
42 - 42	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	DS2 - 510400	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Logística y Bienes Patrimoniales
43 - 43	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	ES2 - 510400	11	ESPECIALISTA II	Asistente
44 - 44	Dpto. de Contrataciones	DS1 - 510410	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Contrataciones
45 - 45	Dpto. de Almacén y Bienes Patrimoniales	DS1 - 510420	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Almacén y Bienes Patrimoniales
46 - 46	Dpto. de Almacén y Bienes Patrimoniales	ES2 - 510420	11	ESPECIALISTA II	Asistente de Bienes Patrimoniales
47 - 47	Unidad de Recursos Humanos	DS2 - 510500	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Recursos Humanos
48 - 48	Unidad de Recursos Humanos	ES2 - 510500	11	ESPECIALISTA II	Asistente de Escalafon
49 - 49	Unidad de Recursos Humanos	ES2 - 510500	11	ESPECIALISTA II	Asistente de Planillas
50 - 50	Unidad de Recursos Humanos	AP1 - 510500	17	APOYO I	Limpieza Palacio Municipal
51 - 54	Unidad de Recursos Humanos	AP3 - 510500	15	APOYO III	Guardián I
55 - 64	Unidad de Recursos Humanos	AP2 - 510500	16	APOYO II	Guardián
65 - 65	Unidad de Informática y Comunicaciones	DS2 - 510600	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Informática y Comunicaciones
66 - 66	Unidad de Informática y Comunicaciones	ES2 - 510600	11	ESPECIALISTA II	Asistente
67 - 67	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	DS4 - 610000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial
68 - 68	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	ES2 - 610000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
69 - 69	Sub-Gerencia de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	DS3 - 611000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Sub-Gerente de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

70 - 70	Sub-Gerencia de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	EJ3 - 611000	7	EJECUTIVO III	Asistente Técnico
71 - 71	Sub-Gerencia de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	ES2 - 611000	11	ESPECIALISTA II	Dibujante Técnico
72 - 72	Sub-Gerencia de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	ES3 - 611000	10	ESPECIALISTA III	Topografo
73 - 73	Sub-Gerencia de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial	EJ3 - 611000	7	EJECUTIVO III	Ingeniero Asistente
74 - 74	Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza	DS2 - 611100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Maquinaria Pesada y Maestranza
75 - 75	Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza	ES1 - 611100	12	ESPECIALISTA I	Secretaria
76 - 76	Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza	ES2 - 611100	11	ESPECIALISTA II	Mecánico
77 - 80	Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza	AP4 - 611100	14	APOYO IV	Operador Maquinaria Pesada
81 - 83	Unidad de Maquinaria Pesada y Maestranza	AP4 - 611100	14	APOYO IV	Chofer
84 - 84	Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	DS3 - 612000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Sub-Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial
85 - 85	Sub-Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial	EJ3 - 612000	7	EJECUTIVO III	Asistente Técnico
86 - 86	Unidad de Defensa Civil	DS2 - 612100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Encargado Defensa Civil
87 - 87	Unidad de Defensa Civil	ES1 - 612100	12	ESPECIALISTA I	Asistente
88 - 88	Unidad de Catastro	DS2 - 612200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Catastro
89 - 89	Unidad de Catastro	EJ3 - 612200	7	EJECUTIVO III	Ingeniero Asistente
90 - 90	Unidad de Catastro	ES2 - 612200	11	ESPECIALISTA II	Topografo/Dibujante Técnico
91 - 91	Unidad de Catastro	ES2 - 612200	11	ESPECIALISTA II	Asistente
92 - 92	GERENCIA DE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DS4 - 620000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Desarrollo Economico Local
93 - 93	GERENCIA DE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	ES2 - 620000	11	ESPECIALISTA II	Asistente

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

94 - 94	Unidad de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados	DS2 - 620100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados
95 - 95	Unidad de Promoción Empresarial - MYPES y Licencias de Funcionamiento	DS2 - 620200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Promoción Empresarial - MYPES y Licencias de Funcionamiento
96 - 96	Unidad de Promocion Turistica y Desarrollo Económico Sectorial	DS2 - 620300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Promocion Turistica y Desarrollo Económico Sectorial
97 - 97	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	DS4 - 630000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Desarrollo Ambiental
98 - 98	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ES2 - 630000	11	ESPECIALISTA II	Asistente
99 - 99	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	ES2 - 630000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
100 - 100	Unidad de Calidad Ambiental	DS2 - 630100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Calidad Ambiental
101 - 101	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	DS2 - 630200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero
102 - 102	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP4 - 630200	14	APOYO IV	Supervisor de Limpieza Pública
103 - 104	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP3 - 630200	15	APOYO III	Jardinero
105 - 106	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP4 - 630200	14	APOYO IV	Operador de Camión Compactador
107 - 116	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP3 - 630200	15	APOYO III	Limpieza Pública
117 - 117	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	ES2 - 630200	11	ESPECIALISTA II	Encargado de Vivero
118 - 120	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP3 - 630200	15	APOYO III	Apoyo a Vivero
121 - 121	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP3 - 630200	15	APOYO III	Encargado de Cementerio

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

122 - 122	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP3 - 630200	15	APOYO III	Encargado de Estadio
123 - 123	Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero	AP3 - 630200	15	APOYO III	Encargado Terminal Terrestre
124 - 124	Unidad de Mercados y Camal	DS2 - 630300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Mercados y Camal
125 - 125	Unidad de Mercados y Camal	EJ1 - 630300	9	EJECUTIVO I	Inspector Sanitario
126 - 126	Unidad de Mercados y Camal	AP2 - 630300	16	APOYO II	Limpieza Camal
127 - 127	Unidad de Mercados y Camal	ES2 - 630300	11	ESPECIALISTA II	Administrador Mercado Zonal
128 - 128	Unidad de Mercados y Camal	ES2 - 630300	11	ESPECIALISTA II	Administrador Mercado Central
129 - 129	Unidad de Mercados y Camal	AP2 - 630300	16	APOYO II	Cobranza Mercado Zonal
130 - 130	Unidad de Mercados y Camal	AP2 - 630300	16	APOYO II	Cobranza Mercado Central
131 - 131	Unidad de Mercados y Camal	AP1 - 630300	17	APOYO I	Encargado de SS.HH. Mercado Zonal
132 - 132	Unidad de Mercados y Camal	AP1 - 630300	17	APOYO I	Encargado de SS.HH. Mercado Central
133 - 133	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	DS4 - 640000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
134 - 134	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	ES2 - 640000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
135 - 135	Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas	DS2 - 640100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas
136 - 136	Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Asistente
137 - 137	Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Encargado de Comunidades Nativas

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

138 - 138	Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Encargado de Biblioteca
139 - 139	Unidad de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Técnico Biblioteca Virtual
140 - 140	Unidad de Registro Civil	DS2 - 640200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Encargado de Registro Civil
141 - 141	Unidad de Registro Civil	ES2 - 640200	11	ESPECIALISTA II	Registrador Civil
142 - 142	Unidad de Programas Sociales	DS2 - 640300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Programas Sociales
143 - 143	Unidad de Programas Sociales	ES2 - 640300	11	ESPECIALISTA II	Almacén Programas Sociales
144 - 146	Unidad de Programas Sociales	ES2 - 640300	11	ESPECIALISTA II	Asistente
147 - 147	Unidad de Demuna y Omaped	DS2 - 640400	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Demuna y Omaped
148 - 148	Unidad de Demuna y Omaped	ES2 - 640400	11	ESPECIALISTA II	Asistente
149 - 149	Unidad de Demuna y Omaped	ES2 - 630200	11	ESPECIALISTA II	Encargado del Centro de Emergencia Mujer
150 - 150	Unidad de Serenazgo y Policía Municipal	DS2 - 640500	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Serenazgo y Policía Municipal
151 - 158	Unidad de Serenazgo y Policía Municipal	ES2 - 640500	11	ESPECIALISTA II	Policía Municipal I
159 - 160	Unidad de Serenazgo y Policía Municipal	AP3 - 640500	15	APOYO III	Policía Municipal
161 - 161	Unidad de Serenazgo y Policía Municipal	AP2 - 640500	16	APOYO II	Sereno
162 - 162	Unidad de Transito y Seguridad Vial	DS2 - 640600	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Encargado de Transito y Seguridad Vial
163 - 163	Unidad de Transito y Seguridad Vial	ES1 - 640600	12	ESPECIALISTA I	Asistente
164 - 165	Unidad de Transito y Seguridad Vial	ES2 - 640600	11	ESPECIALISTA II	Inspector de Transito
166 - 166	Unidad de Auxilio Médico	DS2 - 640700	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Auxilio Médico
167 - 167	Unidad de Auxilio Médico	ES1 - 640700	12	ESPECIALISTA I	Enfermero

## CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

POSICION	CODIGO	NIVEL	CARGO GENERAL	PUESTO
1 - 1	FP - 130000	1	ALCALDE	Alcalde
13 - 13	DS5 - 140000	2	GERENTE MUNICIPAL	Gerente Municipal

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

16 - 16	DS4 - 410000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Planificación y Presupuesto
27 - 27	DS4 - 510000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Administración y Finanzas
67 - 67	DS4 - 610000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial
92 - 92	DS4 - 620000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Desarrollo Económico Local
97 - 97	DS4 - 630000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Desarrollo Ambiental
133 - 133	DS4 - 640000	3	GERENTE DE ORGANO	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
4 - 4	DS3 - 301000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Control Institucional - OCI
5 - 5	DS3 - 302000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de la Procuraduría Pública Municipal
15 - 15	DS3 - 401000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Asesoría Jurídica
17 - 17	DS3 - 411000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de OPI
18 - 18	DS3 - 412000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
20 - 20	DS3 - 413000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones
29 - 29	DS3 - 511000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Subgerente de Administración Tributaria
69 - 69	DS3 - 611000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Sub-Gerente de Estudios de Proyectos, Obras y Mantenimiento de Infraestructura Pública y Vial
84 - 84	DS3 - 612000	4	SUB.GER.ORGANO/OFICINA	Sub-Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial
6 - 6	DS2 - 500100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Secretario General
10 - 10	DS2 - 500200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Imagen Institucional, Comunicación y Protocolo
23 - 23	DS2 - 410100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Planificación
24 - 24	DS2 - 410200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Racionalización
25 - 25	DS2 - 410300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Presupuesto y Estadística
26 - 26	DS2 - 410400	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Cooperación Técnica Internacional
35 - 35	DS2 - 511100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Ejecutor Coactivo
37 - 37	DS2 - 510200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Tesorería y Finanzas
40 - 40	DS2 - 510300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Contabilidad
42 - 42	DS2 - 510400	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Logística y Bienes Patrimoniales
47 - 47	DS2 - 510500	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Recursos Humanos
65 - 65	DS2 - 510600	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Informática y Comunicaciones
74 - 74	DS2 - 611100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Maquinaria Pesada y Maestranza
86 - 86	DS2 - 612100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Encargado Defensa Civil
88 - 88	DS2 - 612200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Catastro
94 - 94	DS2 - 620100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Desarrollo Rural y Estudios de Mercados
95 - 95	DS2 - 620200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Promoción Empresarial - MYPES y Licencias de Funcionamiento
96 - 96	DS2 - 620300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Promoción Turística y Desarrollo Económico Sectorial
100 - 100	DS2 - 630100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Calidad Ambiental
101 - 101	DS2 - 630200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Locales Municipales y Vivero
124 - 124	DS2 - 630300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Mercados y Camal

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

135 - 135	DS2 - 640100	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deportes, Juventudes y Comunidades Nativas
140 - 140	DS2 - 640200	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Encargado de Registro Civil
142 - 142	DS2 - 640300	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Programas Sociales
147 - 147	DS2 - 640400	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Demuna y Omaped
150 - 150	DS2 - 640500	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Serenazgo y Policía Municipal
162 - 162	DS2 - 640600	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Encargado de Transito y Seguridad Vial
166 - 166	DS2 - 640700	5	JEFE UNIDAD ORGANICA	Jefe de Auxilio Médico
31 - 31	DS1 - 511010	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Recaudación y Orientación al Contribuyente
33 - 33	DS1 - 511020	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Fiscalización
44 - 44	DS1 - 510410	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Contrataciones
45 - 45	DS1 - 510420	6	JEFE DE DPTO.	Jefe de Almacén y Bienes Patrimoniales
19 - 19	EJ3 - 412000	7	EJECUTIVO III	Proyectista
21 - 21	EJ3 - 413000	7	EJECUTIVO III	Ingeniero
70 - 70	EJ3 - 611000	7	EJECUTIVO III	Asistente Técnico
73 - 73	EJ3 - 611000	7	EJECUTIVO III	Ingeniero Asistente
85 - 85	EJ3 - 612000	7	EJECUTIVO III	Asistente Técnico
89 - 89	EJ3 - 612200	7	EJECUTIVO III	Ingeniero Asistente
125 - 125	EJ1 - 630300	9	EJECUTIVO I	Inspector Sanitario
2 - 2	ES3 - 130000	10	ESPECIALISTA III	Secretaria
8 - 8	ES3 - 500110	10	ESPECIALISTA III	Trámite Documentario
11 - 11	ES3 - 500200	10	ESPECIALISTA III	Técnico de Imagen
14 - 14	ES3 - 140000	10	ESPECIALISTA III	Secretaria
72 - 72	ES3 - 611000	10	ESPECIALISTA III	Topografo
9 - 9	ES2 - 500110	11	ESPECIALISTA II	Archivo Central
22 - 22	ES2 - 413000	11	ESPECIALISTA II	Técnico Contable
28 - 28	ES2 - 510000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
30 - 30	ES2 - 511000	11	ESPECIALISTA II	Asistente
32 - 32	ES2 - 511010	11	ESPECIALISTA II	Recaudador
36 - 36	ES2 - 511100	11	ESPECIALISTA II	Auxiliar Coactivo
38 - 38	ES2 - 510200	11	ESPECIALISTA II	Asistente
41 - 41	ES2 - 510300	11	ESPECIALISTA II	Asistente
43 - 43	ES2 - 510400	11	ESPECIALISTA II	Asistente
46 - 46	ES2 - 510420	11	ESPECIALISTA II	Asistente de Bienes Patrimoniales
48 - 48	ES2 - 510500	11	ESPECIALISTA II	Asistente de Escalafon
49 - 49	ES2 - 510500	11	ESPECIALISTA II	Asistente de Planillas
66 - 66	ES2 - 510600	11	ESPECIALISTA II	Asistente
68 - 68	ES2 - 610000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
71 - 71	ES2 - 611000	11	ESPECIALISTA II	Dibujante Técnico
76 - 76	ES2 - 611100	11	ESPECIALISTA II	Mecánico
90 - 90	ES2 - 612200	11	ESPECIALISTA II	Topografo/Dibujante Técnico
91 - 91	ES2 - 612200	11	ESPECIALISTA II	Asistente
93 - 93	ES2 - 620000	11	ESPECIALISTA II	Asistente
98 - 98	ES2 - 630000	11	ESPECIALISTA II	Asistente
99 - 99	ES2 - 630000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
117 - 117	ES2 - 630200	11	ESPECIALISTA II	Encargado de Vivero
127 - 127	ES2 - 630300	11	ESPECIALISTA II	Administrador Mercado Zonal
128 - 128	ES2 - 630300	11	ESPECIALISTA II	Administrador Mercado Central

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

134 - 134	ES2 - 640000	11	ESPECIALISTA II	Secretaria
136 - 136	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Asistente
137 - 137	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Encargado de Comunidades Nativas
138 - 138	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Encargado de Biblioteca
139 - 139	ES2 - 640100	11	ESPECIALISTA II	Técnico Biblioteca Virtual
141 - 141	ES2 - 640200	11	ESPECIALISTA II	Registrador Civil
143 - 143	ES2 - 640300	11	ESPECIALISTA II	Almacén Programas Sociales
144 - 146	ES2 - 640300	11	ESPECIALISTA II	Asistente
148 - 148	ES2 - 640400	11	ESPECIALISTA II	Asistente
149 - 149	ES2 - 630200	11	ESPECIALISTA II	Encargado del Centro de Emergencia Mujer
151 - 158	ES2 - 640500	11	ESPECIALISTA II	Policía Municipal I
164 - 165	ES2 - 640600	11	ESPECIALISTA II	Inspector de Transito
12 - 12	ES1 - 500200	12	ESPECIALISTA I	Diseñador Publicitario
34 - 34	ES1 - 511020	12	ESPECIALISTA I	Fiscalizador
39 - 39	ES1 - 510200	12	ESPECIALISTA I	Cajero
75 - 75	ES1 - 611100	12	ESPECIALISTA I	Secretaria
87 - 87	ES1 - 612100	12	ESPECIALISTA I	Asistente
163 - 163	ES1 - 640600	12	ESPECIALISTA I	Asistente
167 - 167	ES1 - 640700	12	ESPECIALISTA I	Enfermero
3 - 3	AP4 - 130000	14	APOYO IV	Chofer/Seguridad Personal
77 - 80	AP4 - 611100	14	APOYO IV	Operador Maquinaria Pesada
81 - 83	AP4 - 611100	14	APOYO IV	Chofer
102 - 102	AP4 - 630200	14	APOYO IV	Supervisor de Limpieza Pública
105 - 106	AP4 - 630200	14	APOYO IV	Operador de Camión Compactador
51 - 54	AP3 - 510500	15	APOYO III	Guardián I
103 - 104	AP3 - 630200	15	APOYO III	Jardinero
107 - 116	AP3 - 630200	15	APOYO III	Limpieza Pública
118 - 120	AP3 - 630200	15	APOYO III	Apoyo a Vivero
121 - 121	AP3 - 630200	15	APOYO III	Encargado de Cementerio
122 - 122	AP3 - 630200	15	APOYO III	Encargado de Estadio
123 - 123	AP3 - 630200	15	APOYO III	Encargado Terminal Terrestre
159 - 160	AP3 - 640500	15	APOYO III	Policía Municipal
7 - 7	AP2 - 500100	16	APOYO II	Apoyo
55 - 64	AP2 - 510500	16	APOYO II	Guardián
126 - 126	AP2 - 630300	16	APOYO II	Limpieza Camal
129 - 129	AP2 - 630300	16	APOYO II	Cobranza Mercado Zonal
130 - 130	AP2 - 630300	16	APOYO II	Cobranza Mercado Central
161 - 161	AP2 - 640500	16	APOYO II	Sereno
50 - 50	AP1 - 510500	17	APOYO I	Limpieza Palacio Municipal
131 - 131	AP1 - 630300	17	APOYO I	Encargado de SS.HH. Mercado Zonal
132 - 132	AP1 - 630300	17	APOYO I	Encargado de SS.HH. Mercado Central

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## X.- DESARROLLO DE CODIGOS

### A.- ALTA DIRECCION

#### ALCALDÍA

##### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ALCALDE**

**CODIGO**

**: FP - 130000**

#### FUNCIONES

##### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Autoridad electa por sufragio popular y universal.

Organización, ejecución, dirección y control de actividades y proyectos.

Liderar procesos de desarrollo local.

##### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

Las atribuciones que le competen al Alcalde Provincial son los siguientes, las mismas que están establecidas en el art. 20 de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades:

1. Defender y cautelar los Derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al Concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al Concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al Concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SECRETARIA**

**CODIGO**

**: ES3 - 130000**

## **FUNCIONES**

**NATURALEZA DE LA CLASE:**

Ejecución de actividades de tipo secretarial.

## **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo secretarial.
3. Administrar y guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados así como prestar apoyo secretarial especializado.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
5. Automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

6. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
7. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
8. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: CHOFER / SEGURIDAD PERSONAL**

**CODIGO**

**: AP4 - 130000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Personal encargado de dar seguridad al señor Alcalde, y de conducir y de coordinar para que realicen el mantenimiento al vehículo asignado al señor Alcalde.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Conducir el vehículo asignado al alcalde
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
3. Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.
4. Personal encargado de acompañar al Alcalde en forma permanente dándole protección y seguridad física a su persona
5. Toma contacto en forma previa con las personas que desean citarse con el Alcalde.
6. Le informa a este de cuanta actitud sospechosa u hostil pueda percibir contra la integridad física del Alcalde
7. Hace contacto con los ambientes y personas a donde el Alcalde vaya a asistir.
8. Transportar funcionarios de alto nivel.
9. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la Bitácora actualizada.
10. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la Municipalidad.
11. Cumplir con los mandatos del señor Alcalde.
12. Otros que se les encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **GERENCIA MUNICIPAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: GERENTE MUNICIPAL**

**CODIGO**

**: DS5 - 140000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por el órgano de Gobierno.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
2. Planificar, dirigir y coordinar los servicios públicos locales administrativos por delegación.
3. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local.
4. Presentar ante el Concejo Municipal, los planes y programas de trabajo, presupuesto, evaluación del presupuesto, memoria de la Municipalidad.
5. Firmar resoluciones directorales de acuerdo a las atribuciones conferidas.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de planes de desarrollo.
7. Supervisar la ejecución presupuestal, así como las normas y directivas de los programas a su cargo.
8. Representar a la Municipalidad por delegación.
9. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
10. Participar y/o presidir comisiones de trabajo.
11. Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el que hacer municipal.
12. Remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
13. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (800 horas)
- Más de 4 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SECRETARIA**

**CODIGO**

**: ES3 - 140000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente Municipal
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de información.
6. Automatizar la información por medios informáticos.
7. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
8. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
9. Otros que se le encomiende.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## B.- ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

### ÓFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

#### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE OCI**

**CODIGO**

**: DS3 - 301000**

#### FUNCIONES

##### **NATURALEZA DE CLASE:**

Dirección y coordinación de programas del Sistema de Control.

Ejecución de actividades de fiscalización e investigación contable y tributaria.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.

##### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
2. Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
4. Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
8. Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
12. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
13. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del cuadro de asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
16. Promover la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría general durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
18. Cautelar que el personal de la OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
20. Otras que establezca la Contraloría General.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

### **Funciones Específicas de los cargos**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL**

**CODIGO**

**: DS3 - 302000**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Organización, dirección y evaluación en asuntos de defensa judicial de la Municipalidad.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Ejercer la defensa y defender los intereses y derechos de la Municipalidad.
2. Asesorar a las todas las unidades orgánicas de la institución en materia jurídica.
3. Representar jurídicamente a la Municipalidad.
4. Coordinar a nivel nacional con las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar en forma oportuna con Asesoría Jurídica en asuntos de su competencia.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

6. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas de la Municipalidad.
7. Remitir a la Oficina de Planificación y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística
8. Otros que se le asigne.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- 05 años de ejercicio profesional

## C.-ORGANOS DE APOYO AL GOBIERNO LOCAL

### UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

#### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: SECRETARIO GENERAL**

**CODIGO**

**: DS2 - 500100**

#### FUNCIONES

##### NATURALEZA DE CLASE:

- Es responsable de conducir los actos emanados del Concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y otros de acuerdo a la normatividad establecida por ley.
- Controlar la administración y uso del acervo documentario.
- Apoyo, organización, dirección y evaluación del sistema de Secretaría General.

##### ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Apoyar, programar, organizar y ejecutar las actividades administrativas de Secretaría General.
2. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Regidores.
3. Coordinar oportunamente con el Alcalde, la formulación de la agenda de cada sesión, y remitir con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
4. Llevar el Libro de Actas de Sesión de Concejo de la Municipalidad Provincial de Rioja.
5. Participar como secretario en las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas de las sesiones de consejo.
6. Suscribir y formular los acuerdos municipales.
7. Supervisar y controlar el archivo general de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar las acciones de trámite documentario de la institución.
9. Expedir, transcribir, la normatividad municipal como acuerdos, ordenanzas, resoluciones municipales y de alcaldía, decretos y otros afines de la Municipalidad Provincial de Rioja.
10. Revisar y adecuar la redacción de las ordenanzas, decretos, resoluciones en estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.
11. Visar los actos resolutivos así como los de proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
12. Representar a la Municipalidad por delegación.
13. Otros que se le encomiende.

##### REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: APOYO**

**CODIGO**

**: AP2 - 500100**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo técnico administrativo.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo.
2. Sacar copias fotostáticas de la documentación que se requiera
3. Distribuir los documentos a las respectivas áreas de la municipalidad.
4. Registrar los cargos de la documentación entregada
5. Desarrolla actividades varias de verificación y control
6. Informar sobre las acciones realizadas en la tramitación de documentos.
7. Cuando se le requiera hacer seguimiento del trámite de la documentación
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Otras de carácter administrativo que se le encomiende.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## DPTO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: TRAMITE DOCUMENTARIO**

**CODIGO**

**: ES3 - 500110**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Recepciona, califica y da trámite inicial a la documentación que ingresa a la Municipalidad Responsable de la custodia de los documentos que ingresan.

Orienta a los ciudadanos sobre los requisitos de los trámites municipales.

Ejecución de actividades variadas de archivo.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Recepcionar y registrar la documentación recibida según los sistemas establecidos.
2. Distribuir la documentación con cargo, de acuerdo a su área de atención.
3. Orientar a los usuarios sobre tramitación, Procedimientos y requisitos de trámite.
4. Otros que se le encomiende.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ARCHIVO CENTRAL**

**CODIGO**

**: ES2 - 500110**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Responsable de la custodia de los documentos que ingresan al archivo central  
Ejecución de actividades variadas de archivo.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Preclasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.
3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
5. Otros que se le encomiende.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIÓN  
Y PROTOCOLO**

**CODIGO**

**: DS2 - 500200**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realizar actividades relacionadas con imagen institucional  
Maneja la relación de actividades públicas municipales  
Se encarga de los procesos protocolares

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de información, divulgación y comunicación tanto interno como externo de la Municipalidad.
2. Recava, organiza y difunde las actividades oficiales y protocolares de la institución por los diferentes medios de comunicación locales y nacionales.
3. Programar, manejar e informar la Agenda de la Alcaldesa Provincial.
4. Coordinar las actividades de imagen institucional para la atención de las acciones organizadas por la Municipalidad.
5. Analiza, evalúa y emite opinión ante despacho de alcaldía sobre el contenido de las informaciones vertidas en los diversos medios de comunicación sobre las acciones de la municipalidad.
6. Informar a la Alcaldía sobre las noticias más importantes que emiten los medios de comunicación concernientes a la Municipalidad Provincial de Rioja.
7. Diseña, organiza y supervisa las campañas oficiales de difusión tributaria en todo el ámbito Provincial.
8. Difundir las actividades de la Municipalidad en coordinación con la Gerencia Municipal.
9. Organizar la agenda de entrevistas de prensa de las autoridades de la Municipalidad.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

10. Representar a la municipalidad, por delegación de la Alcaldía en actos públicos de la comunidad.
11. Emitir comunicados y boletines de prensa.
12. Organiza, supervisa y participa como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares de la municipalidad.
13. Fomentar el intercambio de informaciones acerca de los Gobiernos Locales con otras entidades públicas y privadas.
14. Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos.
15. Organiza y atiende los actos públicos, sesiones de concejo, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.
16. Recepción, atención y orientación a las diversas delegaciones, comisiones, funcionarios y personalidades distinguidas durante su visita y estadía en la localidad.
17. Difunde los acuerdos, decretos de alcaldía y ordenanzas municipales por medios periodísticos e informáticos.
18. Establecer y mantener relaciones en el ámbito de los medios de comunicación social.
19. Atender a las personas o Instituciones nacionales, locales, interesados en actividades edilicias, proporcionando información que sea necesaria.
20. Asiste al alcalde en toda ceremonia.
21. Otras que se le encomiende.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: TECNICO DE IMAGEN**

**CODIGO**

**: ES3 – 500200**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realizar actividades de difusión televisiva y radial

Realizar coordinaciones permanentes con imagen institucional

Realizar actividades de grabación en video, fotos y Equipos de sonido.

Prepara el material de comunicación y difusión televisiva y radial

Cataloga y archiva la información y se responsabiliza del material.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Realizar actividades de difusión televisiva y radial.
2. Mantener permanente comunicación con los medios de comunicación asegurando la divulgación de las acciones o actividades de la gestión municipal.
3. Coordinar con las dependencias de la municipalidad a fin de divulgar las actividades que realizan para conocimiento o interés de determinados sectores de la comunidad.
4. Produce fotografías y material escrito sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.
5. Prepara la información de diverso tipo para su publicación y exposición.
6. Monitorear filmaciones, ediciones, spot para radio y televisión, etc.
7. Prepara material de audio y video sobre los diversos acontecimientos que se desarrollan en la municipalidad y en la localidad por las autoridades.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

8. Tiene a cargo los diversos equipos de comunicación, como videos, cámaras, micros parlantes, mezcladores de sonido, amplificadores y proyectores.
9. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
10. Mantener al día el archivo de publicaciones, fotográfico y audio - visual de la oficina
11. Otras de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: DISEÑADOR PUBLICITARIO**

**CODIGO**

**: ES1 - 500200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

- Ejecución de actividades varias de apoyo.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Prepara el diseño de logotipos, afiches, trípticos, folletos, publicaciones, memorias y en general de todo el material que la institución requiera imprimir
2. Realiza Filmaciones y tomas fotográficas y ediciones de video y fotografías.
3. Coordina permanentemente con su jefe inmediato, proponiendo y emitiendo opiniones técnicas sobre el diseño del material de video, fotográfico e impreso.
4. Prepara todo el material de pre prensa, ya sea en digital o impreso.
5. Coordina con las imprentas sobre el material de pre prensa.
6. Verifica la calidad del material impreso de acuerdo con las especificaciones del requerimiento.
7. Mantiene sus equipos de trabajo y difusión en perfecto estado de funcionamiento.
8. Mantener al día el archivo digital de videos, publicaciones y fotográfico de la Oficina.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefatura.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **D.-ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE ASESORIA JURIDICA**

**CODIGO**

**: DS3 - 401000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Es responsable de emitir informes relacionados a asuntos de competencia legal.

Asesoramiento, planeamiento, organización, dirección y evaluación del sistema de Asesoría Legal.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Asesorar a los diversos órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter legal y administrativo.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal y a todas las dependencias de la municipalidad en la interpretación y la aplicación de los procedimientos administrativos, de las normas jurídicas en general y de los dispositivos municipales en particular.
2. Absolver todas y cada una de las consultas que le formulen en materia jurídica.
3. Asesorar y capacitar al personal de la municipalidad en temas jurídicos.
4. Elaborar los proyectos de los dispositivos municipales y participar en la elaboración de los mismos.
5. Proponer políticas de asesoramiento legal, en concordancia con la legislación municipal vigente.
6. Emitir dictámenes de carácter legal de la Municipalidad Provincial de Rioja.
7. Presentar informes de carácter técnico legal.
8. Participar en comisiones de trabajo en calidad de asesor legal.
9. Formular proyectos de contratos, concurso de precios, adjudicación directa y bases de licitación.
10. Realizar el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la unidad de Logística.
11. Ejercer la defensa de los intereses de los trabajadores de la Municipalidad, cuando sean emplazados en razón del ejercicio de sus funciones.
12. Coordinar en forma oportuna todo proceso legal que se suscite, especialmente con la Procuraduría Pública de la Municipalidad.
13. Representar a la Municipalidad por delegación.
14. Remitir a la Oficina de Planificación y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
15. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** :GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

**CODIGO** : DS4 - 410000

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo, además está encargada del proceso presupuestario y estadístico de la Municipalidad, encargada además de la supervisión de las actividades de la OPI, la Cooperación Técnica Internacional en la institución, de la Oficina Formuladora de Proyectos y de la Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades dirigidas a cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del SNIP, para evaluar y declarar la viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

2. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a las coordinaciones para la Cooperación Técnica Internacional en la institución
3. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
4. Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que corresponden a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación de Inversiones. Ejerciendo el control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial, con sujeción a las normas legales vigentes.
5. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
6. Formular coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal concertado y sostenible.
7. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
8. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
9. Proponer a la Gerencia Municipal los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
10. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, )
11. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
12. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo
13. Prestar asesoría técnica, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la programación y formulación presupuestaria.
14. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
15. Monitorear el cumplimiento de las Metas y Compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
16. Participar en las comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
17. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de la Municipalidad, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
18. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego y efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual (PCA) y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el Titular del Pliego.
19. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
20. Otras funciones establecidas según la Ley de Presupuesto N° 28411, sus leyes anuales y directivas correspondientes al Sistema de Presupuesto del sector público.
21. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
22. Realizar análisis del comportamiento de ingresos y egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
23. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
24. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

25. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal
26. Desarrollar, implementar, dirigir y monitorear los sistemas de estadística que permitan a la institución solucionar siempre los requerimientos de información tanto de las diversas áreas municipales como las que requieran los ciudadanos e instituciones.
27. Establecer tecnologías de inferencia estadística, proyecciones e histogramas para la toma de decisiones.
28. Generar esquemas de informes gráficos para la toma de decisiones que sean emitidas por cada una de las áreas funcionales de la municipalidad.
29. Elaborar el sistema de información estadística, atendiendo los requerimientos del sistema nacional de estadística, de acuerdo a lo normado.
30. Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de la Municipalidad y brindar servicios de información estadística a los órganos municipales, entidades públicas y privadas, y/o público en general.
31. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del informe estadístico semestral y anual.
32. Organizar, dirigir y monitorear la implementación de un sistema estadístico Institucional.
33. Analizar la información estadística interna y externa, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones, promover el desarrollo de proyecciones y la elaboración de Información Grafica para la Toma de Decisiones en cada una de las áreas funcionales que generan información.
34. Planificar y ejecutar el censo poblacional, económico y social.
35. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
36. Otras funciones que le asigne el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSION –OPI**

### **Funciones Específicas de Cargos**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE OPI  
**CODIGO** : DS3-411000

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Evaluación, ejecución y coordinación de actividades referente al Sistema Nacional de Inversiones Públicas en la aprobación de proyectos de Inversión Pública.

#### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades referentes a su competencia.
2. Elabora el PMIP (Programa Multianual de Inversión Pública) correspondiente al municipio y lo somete a consideración de la alcaldía.
3. Promueve y propone la Gestión de la Inversión Pública local de planes, programas y proyectos con participación complementaria de los recursos de la Cooperación técnica internacional.
4. Vela porque el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
5. Determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señaladas en las normas del SNIP.
6. Informar a la DGPM de los cambios producidos en su sector, que afecten al Clasificador

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- Institucional del SNIP.
7. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en las directivas del SNIP.
  8. Es responsable de mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
  9. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, en el aplicativo del Banco de Proyectos.
  10. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF de su sector.
  11. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
  12. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
  13. Declara la viabilidad de los PIP o programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del estado. La OPI solo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas al nivel municipal.
  14. Declara la viabilidad de los PIP o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento siempre que se haya recibido la delegación de facultades correspondiente.
  15. Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un Estudio a nivel de Perfil cuando el precio referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de Prefactibilidad, cuando el precio referencial supere los 60 UIT, o de un estudio de Factibilidad cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los términos de referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de preinversión correspondiente a los PIP o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval del Estado.
  16. La OPI no esta facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes a otros gobiernos locales o regionales salvo convenio expreso.
  17. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
  18. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto, de aquellos que están en su competencia.
  19. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la siguiente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
  20. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **OFICINA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA**

**CARGO CLASIFICADO**

**:JEFE DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA**

**CODIGO**

**: DS3 - 412000**

**FUNCIONES**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Programación, evaluación, supervisión y coordinación de investigaciones de proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

## **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Programar y desarrollar el perfil y estudios de prefactibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha de los proyectos.
2. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.
3. Durante la fase de preinversión, las UF pondrán a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso estos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI.
6. Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por gobiernos locales no sujetos al SNIP.
7. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para la formulación, así como los parámetros de Evaluación
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP, en las normas del SNIP.
9. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.
10. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
11. Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
12. Verifica que los Proyectos de Inversión Pública tercerizados cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente, para su respectiva inscripción en el Banco de Proyectos y posterior pago.
13. La Oficina Formuladora de Proyectos verifica que los formuladores de proyectos cumplan con los requisitos de formulación.
14. Informar mensualmente al Gerente de Planificación y al Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI), el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por su gerencia

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: PROYECTISTA**

**CODIGO**

**: EJ3 - 412000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Programación, evaluación, supervisión y coordinación de investigaciones de proyectos en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Desarrollar actividades técnicas de elaboración de estudios en la fase de preinversión de los PIPs: Perfil o estudio preliminar, estudio de Pre Factibilidad y Estudio de Factibilidad.
2. Promover mediante proyectos de inversión pública municipal la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial de las comunidades locales.
3. Elaborar proyectos de inversión pública para promover la búsqueda de mercados internos y/o externos estables para la ejecución de proyectos de inversión local.
4. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Acción de la Oficina y mantener actualizado el directorio de las entidades, instituciones, organizaciones cooperantes.
5. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos de inversión pública.
6. Participar en transmisión de conocimientos e intercambio cultural.
7. Desarrollar actividades técnicas del Sistema de Inversión Pública para consolidar el Banco de Proyectos de la Municipalidad que permita disponer de estudios multidisciplinarios dentro del marco de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado y la Programación Multianual de Proyectos de Inversión Pública.
8. Coordinar con la Unidad de Planificación el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **OFICINA DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES**

### **Funciones Específicas de Cargos**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES  
**CODIGO** : DS3-413000

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Encargado del control permanente de la ejecución de proyectos, expedientes y obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, dirigir coordinar y ejecutar las acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el programa anual que se ejecutan por la modalidad de administración directa e indirecta con arreglo a la normatividad vigente.
2. Efectuar las liquidaciones técnico financieras oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Revisar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública declarados viables y opinar para su aprobación mediante resolución correspondiente.
4. Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de obras y estudios.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

5. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
6. Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública por administración directa y por encargo.
7. Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública.
8. Efectuar la supervisión y monitoreo de los programas de emergencia aprobados por el Gobierno Central y Regional.
9. Conducir la transferencia de proyectos y obras a los sectores correspondientes para su administración y mantenimiento.
10. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por Administración Presupuestaria Diaria.
11. Elaboración de Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.
12. Integrar la Comisión de Recepción de Obras.
13. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
14. Formular los informes de liquidación de obras.
15. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas y por la propia entidad.
16. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección y administración presupuestaria.
17. Llevar el seguimiento de la obra con el Cuaderno de Obra respectivo.
18. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
19. Formular y ejecutar proyectos de inversión declarados viables.
20. Emitir informes referentes al avance físico financiero de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades.
21. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
22. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de las obras que supervisa.
23. Programar, dirigir y ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
24. Evaluar y controlar los actos administrativos de su área.
25. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
26. Proponer procedimientos para modernizar la gestión de su Unidad Orgánica

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : INGENIERO  
**CODIGO** : EJ3 - 413000

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de la Liquidación de obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Efectuar las liquidaciones técnicas oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento..
2. Revisar los informes técnico financieros finales (informes de preliquidación) alcanzados por los ejecutores, sea por la modalidad de administración directa, encargo o contrata.
3. Efectuar las liquidaciones oportunas de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
4. Formular los informes de liquidación de obras.
5. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
6. Elaborar y proponer los calendarios de compromisos mensuales de recursos físicos y financieros para la ejecución de obras.
7. Ejecutar las recepciones, liquidaciones y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades.
8. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
9. Proponer procedimientos para modernizar su gestión

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: TECNICO CONTABLE**

**CODIGO**

**: ES2 - 413000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realizar labores Contables para la liquidación de las obras en general que desarrolla la Municipalidad Provincial

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro, calculo, determinación y valorización final de las liquidaciones de obras
2. Planifica de acuerdo a las normas contables y la normatividad vigente para efectos de liquidación de las Obras públicas, las hojas de trabajo, registro, evaluación, consolidación y balance del proceso de liquidación de obras
3. Determina las fases del proceso de ejecución de obras, recaba información, registra y valoriza las diversas fases de Obras.
4. Solicita información documentaria sobre gastos de materiales, mano de obra y gastos en servicios y generales, cotejando la información del cuaderno de obras, los documentos de autorización de gastos y los registros contables.
5. Califica la asignación de cuentas para el registro de los documentos
6. ejecuta la consolidación contable por fases y total de obra
7. Elabora el informe final contable en coordinación con la información técnica de ingeniería.
8. Desarrolla otras tareas necesarias para la liquidación de obras

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE PLANIFICACION**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**:JEFE DE PLANIFICACION**

**CODIGO**

**: DS2 - 410100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de desarrollo de la Municipalidad Provincial de Rioja

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Asesorar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo Local y la Gestión Municipal.
2. Formular coordinar y supervisar El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Municipal Concertado y Sostenible.
3. Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con todas las dependencias de la institución.
4. Formular, dirigir y coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
5. Proponer a su Gerencia los Planes y Programas que posibiliten el Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
6. Desarrollar y coordinar los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, )
7. Desarrollar los Manuales de Procedimientos Administrativos.
8. Desarrollar y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo distrital y provincial.
9. Coordinar el proceso de formulación y asignación de los recursos presupuestales de la Municipalidad.
10. Formular, monitorear y actualizar el Plan de Desarrollo Concertado Provincial en coordinación con todas las dependencias de la institución.
11. Monitorear el cumplimiento de las acciones y metas de innovación y proyectos, así como los compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
12. Participar en las Comisiones de regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
13. Otras funciones que le asigne su gerencia.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE RACIONALIZACION**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**:JEFE DE RACIONALIZACION**

**CODIGO**

**: DS2 - 410200**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los procesos de racionalización y desarrollo de la Municipalidad Provincial de RIOJA

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Asesorar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la formulación de las políticas, objetivos y estrategias para el Desarrollo de la Gestión Municipal.
2. Coordinar el proceso de Planeamiento Operativo Institucional.
3. Proponer a su Gerencia los Planes y Programas de monitoreo que posibiliten el Normal desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.
4. Apoyar en el desarrollo de los Instrumentos Normativos de Gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, Clasificador de Cargos, )
5. Apoya en el desarrollo de Manuales de Procedimientos Administrativos.
6. Monitorear el cumplimiento de las acciones y metas de innovación y proyectos, así como los compromisos de cada Unidad Orgánica, establecidos en el Plan Operativo Institucional
7. Otras funciones que le asigne su gerencia

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA**

**CODIGO**

**: DS2 - 410300**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades presupuestales y de registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Conducir el Proceso Presupuestario desarrollando las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control Y Evaluación de la Municipalidad Provincial, de conformidad con le Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Estado, Normas Complementarias, Conexas Y Directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
2. Informar a la jefatura de la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y en la ejecución de las Metas Presupuestarias. Efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
3. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

4. Brindar Asesoría Técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial, en lo relacionado a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
5. Desarrollar las acciones de presupuesto establecidas en la Ley N° 28411.
6. Formular y supervisar el presupuesto municipal, correspondiente al plan de acción, en coordinación con todas las áreas de Municipalidad.
7. Desarrollar y supervisar el Proceso de Gestión Presupuestal de conformidad con la normatividad vigente (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación); elaborando propuestas técnicas que se requieran para mejorar la Gestión Presupuestaria.
8. Formular el Presupuesto de Ingresos en coordinación con las áreas integrantes de Administración Tributaria.
9. Proyectar la documentación sobre modificaciones presupuestales requeridas por las distintas dependencias de la Municipalidad.
10. Realizar análisis del comportamiento de Ingresos y Egresos, emitiendo opinión técnica en materia presupuestal.
11. Coordinar el control y ejecución presupuestal mensual, conciliando los saldos y reprogramando los compromisos presupuestales trimestrales a que hubiere lugar.
12. Desarrollar el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
13. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el Consolidado de la ejecución presupuestal de los Ingresos y Egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
14. Ejecutar las Conciliaciones de la Ejecución Presupuestal, coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.
15. Tiene a su cargo el desarrollo de la Información Estadística de la organización municipal
16. Supervisa la preparación del análisis financiero necesario para el control de la liquidez monetaria de la organización y de la existencia de un Flujo de Caja Dinámico para la toma de decisiones.
17. Preparación de las Memorias de Gestión del ejercicio relacionado con la información.
18. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefatura.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

### **Funciones Específicas de Cargos**

**CARGO CLASIFICADO : JEFE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

**CODIGO : DS2 - 410400**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Planificar, dirigir y supervisar las políticas de desarrollo de las actividades de la cooperación técnica internacional con las establecidas en el plan de desarrollo concertado local y los planes estratégicos.

#### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Identificar las fuentes de financiamiento de la CTI en el marco de las políticas y objetivos estratégicos apropiados para el desarrollo local de acuerdo a los planes establecidos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

2. Evalúa y complementa la información del Banco de Proyectos a efectos de seleccionar los proyectos más idóneos que se puedan desarrollar con el apoyo financiero de la CTI.
3. Supervisar y evaluar las actividades y proyectos co-financiados por el gobierno municipal y la cooperación técnica internacional.
4. Monitorear e informar los avances y resultados de las actividades y proyectos realizados, así como los objetivos y metas logrados.
5. Elaborar el informe final de carácter técnico, administrativo y financiero de las actividades y proyectos ejecutados en el marco de los esquemas de información requeridos por las diversas fuentes de financiamiento.
6. Elabora los documentos y actas finales de los bienes, enseres y equipos adquiridos con recursos de la CTI y que son transferidos oficialmente a los diversos beneficiarios de las actividades y proyectos ejecutados.
7. Realizar las coordinaciones necesarias para lograr suscribir los convenios de Cooperación técnica a fin de lograr elevar el potencial económico de la localidad en beneficio directo de su población.
8. Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
9. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su jefatura.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **E.-ÓRGANOS DE APOYO**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**CODIGO**

**: DS4 - 510000**

#### **FUNCIONES**

##### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas y control de los recursos de la institución y de las actividades y funciones de las áreas de su competencia.

##### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, logística, financiera, contable, estadística y de servicios generales.
2. Asegurar y optimizar la dotación de recursos económicos, financieros y materiales, organizando la información contable y ejecución presupuestal, así como regular los flujos económicos, financieros y de fondos, de personal, así como también abasteciendo oportunamente de bienes y servicios de acuerdo al plan anual de adquisiciones y contrataciones, controlando su destino y/o uso final de los mismos.
3. Brindar asistencia técnica y especializada los órganos y unidades orgánicas, en aspectos de recursos humanos, abastecimiento, patrimonio y servicios generales.
4. Emitir Resoluciones Gerenciales de primera instancia administrativa, conforme lo establece del Artículo 39º de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales en lo que se refiere a:
  - a. Reconocimiento de Beneficios Sociales.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- b. Reconocimiento de años de servicio.
  - c. Reconocimiento de quinquenios y bonificación personal.
  - d. Subsidio por fallecimiento de sepelio.
  - e. Reconocimiento de devengados
  - f. Obligaciones de compromisos contraídos en ejercicios anteriores
  - g. Otros.
5. Emitir Resoluciones de determinación, Resolución de Multa u Orden de Pago de la deuda tributaria, conforme lo establece el Texto Único Ordenado del Código Tributario Decreto Supremo N° 135-99-EF.
  6. Dirigir y supervisar los procesos técnicos de ejecución financiera, de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística y Control Patrimonial.
  7. Proponer a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal alternativas de políticas institucionales para la Administración y distribución del potencial humano, los recursos financieros y materiales.
  8. Proponer a la Gerencia Municipal el presupuesto analítico de personal (PAP)
  9. Proponer a la Gerencia Municipal el Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
  10. Proponer a la Gerencia Municipal la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión, exámenes especiales y otros actos de control preventivo en el ámbito de su competencia.
  11. Definir, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
  12. Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias y mantenimiento general de instalaciones de la municipalidad y el abastecimiento de combustibles para garantizar su operatividad.
  13. Administrar, supervisar, registrar la correcta ejecución de las adquisiciones y transferencias del patrimonio Municipal conforme lo establece las disposiciones vigentes.
  14. Supervisar las licitaciones de concursos públicos y de méritos y coordina con el Comité Especial de Adquisiciones para la correcta convocatoria de las adquisiciones que realice la Municipalidad conforme al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
  15. Evaluar y proporcionar información financiera a la Alta Dirección para la toma de decisiones en forma oportuna.
  16. Hacer cumplir dentro de los plazos establecidos, la presentación de los estados Financieros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y elevarlos a la Gerencia Municipal para su aprobación.
  17. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
  18. Participar en las Comisiones de Regidores y en las que determine el Órgano de Gobierno.
  19. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SECRETARIA**

**CODIGO**

**: ES2 - 51000**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **NATURALEZA DE CLASE:**

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

## **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente de Administración y Finanzas.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y prepara informes que se le requiera.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**CODIGO**

**: DS3 – 511000**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades de registro, orientación, fiscalización y recaudación de los tributos municipales; en función a las previsiones presupuestales de ingreso.

Es responsable de conducir y ejecutar los procesos administrativos de la política tributaria municipal, desde la determinación de la deuda hasta la recaudación efectiva, incluyendo el proceso coactivo.

#### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones y fases pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Organizar, controlar y evaluar los procesos de recaudación, fiscalización, y de sistematización tributaria Municipal, mediante la determinación, codificación, registro tributario del sujeto pasivo de conformidad con la legislación vigente.
3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscalizando y sancionando conforme a ley.
4. Organizar y dirigir el proceso de orientación y concientización a los contribuyentes para efectivizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
5. Proponer proyectos de ordenanzas tendientes a crear, modificar, suprimir, exonerar los tributos dentro de los límites de la Ley.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

6. Resolver los aspectos tributarios a su cargo conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Código Tributario y Ley de Tributación Municipal.
7. Proponer a la Alcaldía los lineamientos de política fiscal y campañas de incentivos tributarios.
8. Organizar el registro (Padrón) de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente.
9. Evaluar y proponer los cambios de las tasas aplicables a los servicios que brinda la Municipalidad.
10. Organizar, mantener, depurar, codificar, validar, clasificar y ordenar el registro de contribuyentes por su naturaleza e importancia financiera.
11. Mantener actualizadas las cuentas corrientes de los contribuyentes.
12. Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
13. Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.
14. Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas de los diversos tributos que procesa la Municipalidad.
15. Aprobar solicitudes de fraccionamiento de pago, suscribir los compromisos correspondientes y controlar su cumplimiento.
16. Efectuar liquidaciones tributarias para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes.
17. Registrar, programar y evaluar las cobranzas que efectúen los cobradores.
18. Realizar arqueos periódicos de los bienes y valores que estén bajo su custodia por efecto de acciones de cobranza coactiva.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración

## REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 – 511000**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Apoyar a la jefatura en sus programas de acción para conseguir los objetivos anuales de recaudación.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Recepcionar, analizar las Declaraciones Juradas de Impuestos.
2. Llevar el control estricto de codificación y fecha de recepción de las Declaraciones Juradas.
3. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos.
4. Apoyar en la administración, recaudación y fiscalización tributaria.
5. Estudiar, preparar e implementar y mantener actualizado los mecanismos adecuados para la elaboración de la cuenta corriente de los contribuyentes.
6. Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control de fiscalización y otros.
7. Elaborar informes técnicos de fiscalización y cobranza.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

8. Verificar la liquidación de impuestos
9. Verificar los padrones de fiscalización
10. Realizar las liquidaciones de impuestos de los contribuyentes, previa verificación en los comprobantes de pago.
11. Notificar en su oportunidad a los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones tributarias.
12. Remitir los expedientes de contribuyentes omisos al pago a su Jefatura.
13. Informar a los contribuyentes del estado de sus expedientes.
14. Otras tareas que le encomiende la Jefatura

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **DPTO DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO : JEFE DE RECAUDACION Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE**  
**CODIGO : DS1 – 511010**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Desarrolla actividades orientadas a recaudar y captar directamente los diversos impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.

Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

#### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada ejercicio fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, vigente.
2. Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario al personal a su Cargo; coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria municipal.
3. Organizar, coordinar y dirigir las funciones, actividades y procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los administrados.
4. Proponer la mejora de sus procesos y sistemas en coordinación con el Área de Informática.
5. Recibir, procesar y derivar si fuera el caso, las declaraciones juradas de predios presentados por los contribuyentes.
6. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales.
7. Brindar orientación e información general a través de la línea telefónica o pagina WEB, a los contribuyentes y demás administrados.
8. Proponer normas, procedimientos, reglamentos y otras de su competencia.
9. Verificar la notificación de los documentos y actualizar los datos relativos a domicilios, utilizando cruces de información proporcionada por otras entidades.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

10. Comunicar a su jefe inmediato superior, las observaciones que le hagan llegar los administrados.
11. Elaborar, mantener actualizado y difundir el contenido del compendio normativo tributario de la Municipalidad, así como de los procedimientos tributarios
12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos municipales.
13. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
14. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
15. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
16. Elaborar informes de procedimientos tributarios contenciosos y no contenciosos.
17. Elaborar informes mensuales respecto a la recaudación y captación de ingresos municipales así como de la morosidad y saldos por cobrar.
18. Emitir los valores generados por deudas tributarias acotadas y liquidadas.
19. Remitir oportunamente a Ejecución Coactiva aquellos valores cuyo plazo de pago haya vencido conforme a Ley.
20. Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
21. Efectuar otras funciones afines que le asigne la jefatura de Administración Tributaria en materia de su competencia.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: RECAUDADOR**

**CODIGO**

**: ES2 – 511010**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Orienta a los contribuyentes y administrados sobre las operaciones y requisitos que deben realizar en sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Controla la información y los documentos que permiten recaudar las obligaciones de los contribuyentes.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas, con arreglo a lo establecido en el Código Tributario y normas pertinentes.
2. Recibir, registrar, clasificar y entregar las notificaciones por tributos, multas y otros elaboradas por las gerencias competentes de la Municipalidad.
3. Tramitar, aprobar y controlar los convenios de Fraccionamiento de deudas tributarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
4. Elaborar propuestas que permitan el mejor desempeño de la administración tributaria en general y del proceso de recaudación u obtención de ingresos en particular.
5. Efectuar otras funciones afines que le asigne la jefatura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **DPTO DE FISCALIZACION**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE FISCALIZACION**

**CODIGO**

**: DS1 – 511020**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

El Jefe de Fiscalización es el encargado de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

Realiza operaciones de verificación del cumplimiento de las ordenanzas que tienen que ver con las obligaciones tributarias y administrativas.

Realiza actividades para establecer la determinación de deudas de los contribuyentes.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
3. Revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de catastro.
4. Constatar el uso de los predios.
5. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
6. Formular, recomendar propuestas para una mejor fiscalización municipal.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
9. Informar permanentemente a la Administración Tributaria sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
10. Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a) Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) emitidas por la Policía Municipal.
  - b) Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables.
  - c) Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
  - d) Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
  - e) Remitir la copia certificada del expediente organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria a Ejecutoría Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.
12. Otras funciones que le asigne la Jefatura de Administración Tributaria.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: FISCALIZADOR**

**CODIGO**

**: ES1 – 511020**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Encargado de asistir a la jefatura de Fiscalización a fin de controlar y verificar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus obligaciones tributarias.

Realiza operaciones de verificación del cumplimiento de las ordenanzas que tienen que ver con las obligaciones tributarias y administrativas.

Realiza actividades para establecer la determinación de deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización, destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
2. Imponer sanciones por infracciones relacionadas con el funcionamiento de establecimientos dedicados a actividades económicas.
3. Fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para lo cual recibe información permanente del departamento de catastro.
4. Acotar y liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y Reglamentos Municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios.
6. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
7. Informar permanentemente a la jefatura de Fiscalización sobre las deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
8. Conducir el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a) Llevar un Registro correlativo de todas las Notificaciones de Infracción (NI) emitidas por la Policía Municipal.
  - b) Llevar un Registro correlativo de las Resoluciones de Sanción emitidas por cada una de las Gerencias responsables.
  - c) Requerir el pago de la sanción pecuniaria en la vía ordinaria.
  - d) Proceder a la cobranza cumplido el plazo ordinario.
  - e) Remitir la copia certificada del expediente organizado con la Resolución de Sanción Pecuniaria a Ejecutoría Coactiva, en caso ésta no haya sido cancelada en la vía ordinaria.
10. Efectuar otras funciones afines que le asigne su jefatura.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

## UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: EJECUTOR COACTIVO**

**CODIGO**

**: DS2 – 511100**

### FUNCIONES

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

El Ejecutor Coactivo 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. Depende de la Unidad de Administración Tributaria.

#### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. 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-JUS, Que sean exigibles coactivamente y demás normas legales relacionados a cobranza coactiva.
2. Ejecutar las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, previo proceso administrativo conforme a lo dispuesto por Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General Público y documentos de gestión de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria que sean exigibles coactivamente.
4. Resolver y hacer cumplir las obligaciones en materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979 consolidado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, el Código Tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
5. 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 de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
6. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
7. Coordinar con los órganos de la municipalidad, así como con la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
8. Ejecutar las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
9. Ejecutar el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias, y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el poder judicial.
10. Ejecutar demoliciones, construcciones de cercos o similares; reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos o locales públicos; clausura de locales o servicios y, adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales o similares, salvo regímenes especiales.
11. Ejecutar todo acto de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, excepto regímenes especiales.
12. Otras funciones que le asigne la jefatura de Administración Tributaria y la Gerencia Municipal.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: AUXILIAR COACTIVO**

**CODIGO**

**: ES2 – 511100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Asistir al Ejecutor Coactivo a en las acciones de coerción para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias y no tributarias,

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Colabora en la ejecución y supervisión de acciones de coacción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios y no tributarios señalados en la Ley N° 26979 y demás normas legales relacionados a cobranzas coactivas.
2. Apoya en la ejecución de las demoliciones, clausura de los locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas a la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
3. Apoya a ejecutar en vías de coacción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria y realiza las notificaciones que fueran necesarias.
4. Llevar el registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluyen las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del Artículo 12° de la Ley N° 26979.
5. Colabora en la ejecución de las Resoluciones de Sanción (RASA); Pecuniaria y No Pecuniaria previstas de conformidad con las Leyes N° 27444 y N° 26979, modificada por la Ley N° 28165 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 036-2001-EF y D.S. N° 069-2003-EF
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE TESORERÍA Y FINANZAS**

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE TESORERIA Y FINANZAS**

**CODIGO**

**: DS2 - 510200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Es responsable de la programación y ejecución de pagos de la institución. Es responsable de los valores, cartas fianzas, cartas de garantía, efectivo y las cuentas corrientes de la municipalidad y del cumplimiento de la normatividad legal vigente para el Sistema de Tesorería. Dirige, coordina y controla los programas de administración de recursos económicos y financieros.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar ejecuta y controlar las acciones propias del sistema de tesorería.
2. Administrar los fondos asignados a la municipalidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y directivas emitidas, y política aprobada por la Alta Dirección.
3. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Municipalidad se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos en el sistema de tesorería.
4. Programar, ejecutar y controlar los pagos y el calendario específico de fechas de pago, a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
5. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Vigilar y controlar la operación, control del manejo de cuentas corrientes de la municipalidad y registro oportuno de movimientos bancarios de la Municipalidad.
7. Coordinar las actividades de la Oficina con las demás oficinas orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Presentar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas los reportes financieros de las actividades desarrolladas.
9. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas de persona activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
10. Registrar diariamente los ingresos recaudados captados y obtenidos a la gerencia de administración a la unidad de presupuesto.
11. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores, informando los resultados a la Gerencia Administración y Finanzas.
12. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
13. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.
14. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
15. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico. Coordinará para ello con la unidad de informática para desarrollar el instrumento informático de manejo.
16. Participar en la elaboración del sistema integrado de Información gerencial en lo que corresponde al ámbito de su competencia. .
17. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas...

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 - 510200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Es el apoyo inmediato de la Jefatura de Tesorería y Finanzas. Se encarga de articular todas las operaciones y funciones del área de acuerdo a las normas contables y al sistema nacional de tesorería y al SIAF

Analiza y valida la información que se procesa en el área y verifica su contenido para autorizarlo.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Participar en la formulación de la política general de administración del Sistema de Tesorería.
2. Aperturar y controlar las cuentas bancarias.
3. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
4. Coordinar sobre los sistemas de registros en los libros de caja, así como en los libros auxiliares de control de ingresos y gastos.
5. Revisar los estados de cuentas, arqueos de caja y similares.
6. Efectuar las conciliaciones de las cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento.
7. Elaborar y presentar el informe del movimiento de fondos así como la información para presentar a la Dirección General de Tesoro Público.
8. Colaborar en brindar información a los organismos competentes de control interno y externo en realización de auditoría.
9. Efectuar la codificación presupuestaria en los documentos fuente de acuerdo a los clasificadores de ingreso y por objeto de gastos vigentes.
10. Implementar y llevar los registros auxiliares de control de la ejecución presupuestaria a nivel de los programas y por fuente de financiamiento de la Municipalidad.
11. Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos de la Municipalidad.
12. Conciliar la ejecución presupuestaria con las Jefaturas de Presupuesto, Planificación, Rentas y Abastecimiento de la Municipalidad.
13. Elaborar los estados de la ejecución presupuestaria y tener informado a los órganos ejecutores de proyectos y la Jefatura de Presupuesto.
14. Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Provincial de Rioja en la fase determinada y recaudada.
15. Coordinar la formulación, aprobación y modificación del calendario de pagos.
16. Efectuar y registrar las afectaciones presupuestarias en los auxiliares de asignaciones específicas.
17. Formular el calendario de pagos.
18. Desarrollar los procesos de análisis financiero, las proyecciones de ingresos y egresos y las probables operaciones de crédito que permitan programar las actividades y proyectos municipales, evitando las paralizaciones y retrasos en los compromisos de pago.
19. Mantener en línea para información de la gerencia y del Concejo, un cuadro de flujo de caja dinámico
20. Custodiar cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
21. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

22. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
23. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
24. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: CAJERO**

**CODIGO**

**: ES1 – 510200**

## **FUNCIONES**

**NATURALEZA DE CLASE:** Tiene como función recepcionar los fondos por diversos conceptos y ejecutar los diversos pagos por los compromisos de la institución, extendiendo los comprobantes respectivos y preparar reportes diarios del movimiento de fondos.

## **ACTIVIDADES TIPICAS:**

Tiene como funciones principales las siguientes:

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de Tributación Municipal y extender el comprobante respectivo;
2. Entregar el total del efectivo al Asistente de Tesorería asignado en forma diaria;
3. Elaborar el reporte diario de ingresos ( Nota de Abono, Nota de contabilidad, Notificación de Infracción, Pagos por Resoluciones de Sanción Administrativas, recibo de ingresos);
4. Elaborar mensualmente el Balance de Caja de ingresos y egresos;
5. Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas,
6. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE CONTABILIDAD**

**CODIGO**

**: DS2 - 510300**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades del registro contable de la información municipal. Prepara y entrega la información autorizada de la municipalidad ante entidades públicas y para la aprobación por parte del Concejo Municipal.

## **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2. Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y /o actualizaciones respectivas.
  3. Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absorber las consultas sobre los sistemas a su cargo.
  4. Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área
  5. Verificar los requisitos de la transacción contable.
  6. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
  7. Registrar las operaciones contables de la Institución.
  8. Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
  9. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
  10. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
  11. Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
  12. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
  13. Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
  14. Atender auditorias y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia.
  15. Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
  16. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
  17. Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
  18. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
  19. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
  20. Mantener Informado al Gerente de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
  21. Efectuar los Arqueos de caja periódicos e inopinados.
  22. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los Proyectos de Directivas a emitirse por ésta.
  23. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 – 510300**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Asistir al Jefe de Contabilidad en las actividades inherentes a su cargo

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Realiza el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa
2. Verificar los requisitos de la transacción contable.
3. Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
4. Registrar las operaciones contables de la Institución.
5. Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general.
6. Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
7. Registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
8. Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9. Elaborar y presentar los balances trimestrales mensuales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
10. Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
11. Registrar las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
12. Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros.
13. Aplicar y proponer medidas de control para la correcta utilización de los Recursos Económicos y Financieros de la Institución, de conformidad con los dispositivos y directivas sobre la materia.
14. Mantener Informado al Jefe de Contabilidad sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
15. Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES**

**CODIGO**

**: DS2 - 510400**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Dirección, coordinación, ejecución y control del sistema de abastecimientos y de las adquisiciones de menor cuantía de acuerdo a la ley de adquisiciones y contrataciones, sus reglamentos y demás disposiciones.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
2. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes, instalaciones y cumplimiento de los servicios necesarios.
3. Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
4. Preparar la documentación de su plan anual de trabajo.
5. Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
6. Elaborar el inventario físico del margen de bienes en forma permanente y llevando el control de los mismos, utilizando el sistema Alfa Numérico y el control por códigos. Conforme lo establecen los dispositivos emitidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
7. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
8. Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
9. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
10. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
11. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
12. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
13. Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
14. Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar con la unidad de planeamiento y racionalización, las de imagen institucional y la unidad de estadística e informática, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Las demás funciones que le corresponden conforme al sistema nacional de abastecimiento y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 - 510400**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de Adquisiciones y Contrataciones, elaborando bases para los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a las normas del SEACE. Desarrolla los procesos técnicos para los concursos de adquisiciones y desarrolla los procesos de Menor Cuantía.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planifica, programa y ejecuta los procesos de contratación dirigidos a proporcionar los bienes y servicios que requiere la institución para cumplir con su plan operativo.
2. Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y lo registra en el SEACE
3. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
4. Orientar al trabajador sobre procedimientos de contrataciones
5. Llevar los registros de control de contrataciones, abastecimientos y adquisiciones
6. Contar con las Bases Estandar de Adquisiciones y Contrataciones
7. Hacer los registros de concurso y adjudicación en el SEACE
8. Controlar la situación de las existencias de materiales, los mínimos de stock y elaborar los pedidos de compras
9. Verificar los documentos presentados sobre el sistema de abastecimientos.
10. Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos.
11. Consolidar los informes de atención y registrar en el cuaderno de cargo.
12. Elaborar, clasificar documentos contables relacionados a los procesos de materiales.
13. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
14. Custodiar y archivar expedientes con Actos resolutivos de actividades y procedimientos técnico - administrativos.
15. Otras que se le encomiende.

## **.REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **DPTO DE CONTRATACIONES**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO:**  
**CODIGO**

**JEFE DE CONTRATACIONES**  
**DS1 - 510410**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas del sistema de adquisiciones y contrataciones.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

Corresponde al Dpto. de Adquisición las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento respecto a las actividades administrativas de programación y adquisición de bienes y servicios.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3. Coordinar la elaboración y consolidación final del PAAC con la Unidad de Presupuesto,
4. Coordinar oportunamente con los diferentes Órganos funcionales para cubrir sus necesidades de acuerdo al PAAC.
5. Proponer la implementación de un sistema de gestión logística en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Adquirir los recursos materiales y servicios que requieran las áreas de la Municipalidad,

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- acordes con el PAAC vigente.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de Abastecimiento y Adquisición de servicios.
  8. Preparar las Bases para los diversos Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el D.L. 1017 y su reglamento el D. S 184-2008-PCM
  9. Administrar y evaluar los procesos de adquisiciones, licitaciones públicas, concursos de precios y de méritos y adjudicaciones directas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
  10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a las Unidades de Planificación y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
  11. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
  12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **DPTO DE ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO:**

**JEFE DE ALMACÉN Y BIENES PATRIMONIALES**

**CODIGO:**

**DS1 - 510420**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de almacén.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
2. Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
3. Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
4. Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
5. Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
6. Coordinar y consolidar los cuadros de necesidades de todas las áreas de la Municipalidad.
7. Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
8. Atender y registrar las solicitudes de materiales por las diversas unidades funcionales municipales.
9. Realiza la estadística de consumos departamentales de materiales, para efectos de costeo.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

10. Elaborar el reporte trimestral de necesidades para el plan anual.
11. Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.
12. Velar por el mantenimiento de los bienes.
13. Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Finanzas. .
14. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
15. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (menos 300 h)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO:**

**ASISTENTE DE BIENES PATRIMONIALES**

**CODIGO:**

**ES2 - 510420**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución, supervisión, registro y control de actividades técnicas complejas del sistema de almacén.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Velar por el mantenimiento de los bienes.
2. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el Almacén a las dependencias solicitantes, para uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes que de un mismo tipo exista en la municipalidad..
3. Ejecutar la Toma de Inventario de activos fijos y la conciliación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Finanzas
4. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al margen de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden.
6. Elaborar los Estados mensuales de Bienes del Activo Fijo.
7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.
8. Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.
9. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles propios de

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- vehículos de transporte y otros bienes mayores.
10. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
  11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefatura.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**CODIGO**

**: DS2 - 510500**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Dirección, coordinación y control de programas de administración de recursos humanos.

Es responsable del cumplimiento de los procesos técnicos propios del Sistema Nacional de Personal de conformidad legal vigente.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, establecer, ejecutar y evaluar los procedimientos de selección, evaluación, promoción, ascensos, reasignación, rotación y demás acciones de movimiento de personal en concordancia con los procesos técnicos de personal.
2. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.
3. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
4. Propiciar el desarrollo del personal, realizando acciones de capacitación a fin de mejorar su formación profesional y técnica.
5. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
6. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
7. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general.
8. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
9. Elaborar y presentar en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el proyecto del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
10. Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
11. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

12. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.
13. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Administrar el Plan de Desarrollo del Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.
16. Elaborar las planillas y boletas de pago así como expedir certificados y constancias de trabajo.
17. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
18. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
19. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la municipalidad, así como también integrar el CAFAE institucional.
21. Administrar y controlar las labores de guardianía de todos los locales de la Municipalidad, así como de limpieza y jardinería del Palacio Municipal.
22. Informar mensualmente a su Gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
23. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
24. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora en las diferentes obras
25. Cumplir con las demás funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE DE ESCALAFON**

**CODIGO**

**: ES2 - 510500**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos personales y escalafón de todos los servidores de la Municipalidad.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Mantener actualizados los legajos de personal, Escalafón, el registro de servidores, funcionarios y trabajadores activos y cesantes, así como la documentación relacionada a ESSALUD, AFPs, ONP y según disposiciones vigentes.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la entrega de la documentación personal de los servidores, así como el cumplimiento de las normas al respecto.
3. Confecciona y vela por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones
4. Apoya a efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
5. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.
6. Elaborar los Contratos Administrativos de Servicios.
7. Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE DE PLANILLAS**

**CODIGO**

**: ES2 - 510500**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

El Asistente se encarga de procesar el pago justo como retribución al trabajo de los servidores de la Municipalidad.

Hace uso de la información de control de asistencia del personal para el cálculo de las remuneraciones y descuentos

Elabora información que resulta del cálculo de las remuneraciones y descuentos: haberes, descuentos, SSP, CNP, AFPs, etc

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Controlar la puntualidad, permanencia, asistencia y evaluar el rendimiento laboral del personal en forma permanente.
2. Establecer procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.
3. Elaborar y actualizar los reglamentos de control, asistencia, puntualidad y permanencia del personal según el régimen laboral al que pertenezcan.
4. Elaborar y supervisar la confección de planillas de remuneraciones, de pensionistas y adicionales de conformidad con las normas respectivas vigentes, asimismo velar por el archivamiento y custodia de los mismos.
5. Elaborar los informes de gastos de personal por áreas o centros de costos.
6. Procesar la información de descuentos legales y entregar a la jefatura de la Unidad para los registros contables correspondientes.
7. Elaborar las estadísticas correspondientes sobre remuneraciones, descuentos asistencias y otros records correspondientes a la asistencia del personal.
8. Procesar los expedientes sobre derechos, liquidación de beneficios sociales, y otros beneficios que la legislación otorga a trabajadores o servidores municipales.
9. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas por unidades orgánicas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
10. Administrar el sistema de información estadística, registro y control que facilite la eficiente administración del potencial humano.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

11. Realizar el aporte de los trabajadores al sistema nacional de pensiones como también al sistema privado de pensiones.
12. Realizar el aporte de seguros de los trabajadores de acuerdo a cronogramas establecidos por norma.
13. Elaborar los Planilla de régimen especial de los Contratos Administrativos de Servicios.
14. Realizar la conciliación con las Afiliadoras de Fondo de Pensiones.
15. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y coordinar la elaboración, implementación y actualización del Cuadro Analítico de Personal (CAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
16. Otras que le sean de su competencia y encomendadas por su jefe inmediato superior.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**  
**CODIGO**

**: LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL**  
**: AP1 - 510500**

## FUNCIONES

### NATURALEZA DE CLASE:

Realiza actividades de limpieza del local municipal.

### ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores.
2. Ejecutar el recojo de la basura de los tachos instalados el local municipal.
3. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del local municipal.
4. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal.
5. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
6. Realizar acciones de limpieza de techos.
7. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
8. Realizar la limpieza de las puertas y mobiliario de oficina de los lugares que se le asignen.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### REQUISITOS MINIMOS

- Educación Primaria Incompleta
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**  
**CODIGO**

**: GUARDIAN I**  
**: AP3 - 510500**

## FUNCIONES

### NATURALEZA DE CLASE:

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de personas

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Custodia el local o propiedad institucional
2. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
3. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
4. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
5. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura de RR.HH.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local
8. Otros que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: GUARDIAN**

**CODIGO**

**: AP2 - 510500**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Custodiar el local institucional y controlar el movimiento de personas

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Custodia el local o propiedad institucional
2. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
3. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
4. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
5. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.
6. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura de RR.HH.
7. Mantiene el orden y la limpieza del local
8. Otros que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## **UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES**

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO:**

**JEFE DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES**

**CODIGO:**

**DS2 - 510600**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Tiene a su cargo los sistemas informáticos, el equipo de cómputo y la pagina web de la institución.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los Planes y Programas de Sistematización a implementarse en las diversas áreas para un adecuado acceso a la información y mejoramiento de la atención al usuario.
2. Planificar y desarrollar la asignación de recursos y servicios informáticos (Software y Hardware) con el objeto de satisfacer las necesidades y herramientas tecnológicas adecuadas para la institución.
3. Coordinar permanentemente con los órganos de la institución, para establecer nuevos diseños informáticos a fin de optimizar sus funciones y mejorar la atención al contribuyente.
4. Desarrollar recursos informáticos y/o sistemas (software) para la satisfacción de las necesidades de las diversas áreas de la institución.
5. Proponer normas y procedimientos relativos al empleo de los equipos y programas informáticos (Software y Hardware) para la obtención de mayores niveles de eficiencia y seguridad.
6. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
7. Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
8. Proponer, planificar y desarrollar la Red Municipal de Comunicaciones de tal manera que se integren los sistemas informáticos y estadísticos de la institución.
9. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
10. Instalar, mantener, actualizar permanentemente y reparar los equipos y programas informáticos y brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con el sistema de información.
11. Supervisar la aplicación de los sistemas de información y control que proporciona el gobierno central (SIAF, SEACE, Banco de Proyectos y otros)
12. Supervisar el diseño y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 y en el art 148 de la ley Orgánica de Municipalidades.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO:**

**ASISTENTE**

**CODIGO:**

**ES2 - 510600**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Apoyar en las labores de informática. Tiene a su cargo la actualización de sistemas informáticos, el mantenimiento de los equipos de cómputo.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.
2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.
3. Realizar diagnósticos y desinfección de virus informático.
4. Realizar la limpieza y el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la municipalidad.
5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo.
6. Brindar apoyo y capacitación básica en aspectos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **F.-ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**

#### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO : GERENTE DE INFRAESTRUC Y DESARROLLO TERRITORIAL**  
**CODIGO : DS4 - 610000**

#### **FUNCIONES**

##### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes a la ejecución de las obras públicas promovidas por la Municipalidad.
2. Proponer programas y proyectos para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas y privadas, tanto en la zona urbana como rural.
3. Establecer las políticas para el desarrollo de los planes territoriales y entregar los correspondientes planeamientos a las municipalidades distritales
4. Planificar, formular, ejecutar y monitorear las acciones del proceso del Acondicionamiento Territorial de la provincia, incluyéndose las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
5. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los reglamentos nacionales y disposiciones que normen el desarrollo urbano, así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
6. Reglamentar, controlar y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción, remodelación, refacción, demolición y declaratoria de fábrica de edificios públicos y privados; apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza. Además de realizar la respectiva fiscalización.
7. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso y adecuado diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas y administrativas de la materia.
8. Control y Supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia de uso racional de los recursos.
  9. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia
  10. Emitir opinión sobre la suscripción de contratos o firma de convenios para la elaboración de estudios de proyectos de infraestructura.
  11. Elaborar términos de referencia para los requerimientos especializados que involucren y demanden la participación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
  12. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Gerencia.
  13. Verificar la calidad de trabajo en la infraestructura proyectada.
  14. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
  15. Coordinar en forma estricta la ejecución de las obras con las unidades y sub. gerencias.
  16. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
    - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
    - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
    - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5. del RASA.
  17. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**  
**CODIGO**

**:SECRETARIA**  
**: ES2 - 610000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y secretarial.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Manejar la agenda del gerente del área.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
8. Otros que se le encomiende.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

## **SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS DE PROYECTOS, OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y VIAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO : SUB. GER. DE EST. Y PROY. OBRAS Y MANT. DE INFRAES. PUBLICA Y VIAL**

**CODIGO : DS3 - 611000**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Identifica, investiga, evalúa y desarrolla estudios de proyectos de infraestructura en concordancia con el Sistema Nacional de Inversiones Públicas y desarrolla los expedientes técnicos de los PIP con viabilidad y encargado de planificar, normar, dirigir, ejecutar las obras, supervisando el avance y ordenando la información para una adecuada liquidación. Tiene la responsabilidad de mantener la infraestructura en nivel de operación y programa y decide el uso de las maquinarias pesadas, velando por el normal funcionamiento decidiendo los procesos de mantenimiento de las mismas. Está bajo el cargo de un profesional titulado en Ingeniería Civil depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras hasta el nivel de expediente técnico con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra y análisis de precios unitarios, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
2. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, elaborar el expediente técnico de estas modificaciones.
3. Desarrollar los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas de acuerdo a los perfiles de proyectos aprobados por el SNIP.
4. Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de obras.
5. Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
6. Desarrollar acciones de recopilación de documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, así como efectuar el análisis y actualización correspondiente.
7. Formular, mantener y consolidar estudios y proyectos de inversión en infraestructura.
8. Elaborar proyectos de mantenimiento y conservación de los bienes de uso público.
9. Desarrollar los expedientes técnicos de ingeniería correspondientes a los proyectos de infraestructura.
10. Verificar el diseño de ingeniería desarrollado en el expediente técnico.
11. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
12. Las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el expediente técnico
13. Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
14. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas, así como para el ensanchamiento de vías en zonas urbanas.
15. Evaluar la solicitud de proyectos de los recurrentes, estudiando la factibilidad presupuestal, previa inspección ocular de la zona a trabajar.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

16. Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su Jefatura Superior le designe.
17. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las obras públicas que ejecuta la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, así como controlar y supervisar la ejecución de obras privadas, en armonía con las normas del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, reglamentos y otras normas afines;
18. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales.
19. Proponer, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras, proyectos y estudios en el ámbito de la vía pública que se realizan en el Provincial, formulando el Plan Anual respectivo.
20. Formular y proponer el Plan Operativo Anual y su presupuesto.
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
22. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades del programa de mantenimiento preventivo.
23. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en obras públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros de inversión en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
24. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
25. Proponer y participar en la conformación del Comité Especial para los procesos de selección, licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas para la ejecución de obras y consultoría de obras.
26. Autorizar y controlar las obras y trabajos que realicen otras entidades en la vía pública, relacionados con la conservación y embellecimiento de la ciudad;
27. Presidir el Comité Especial Permanente de Obras Públicas y Comité Especial de Obras Específicas, que se requiere proponiendo al superior jerárquico la conformación del Comité Especial que corresponda.
28. Organizar y formular las Especificaciones Técnicas, así como los Expedientes Técnicos del Plan de Obras aprobados, para su ejecución;
29. Dar información periódica y oportunamente sobre los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean éstas por Contrata y/o Administración Directa;
30. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
31. Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
32. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos adicionales, reducciones de obras y ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
33. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, las alternativas de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras.
34. Programar el uso de maquinaria pesada y equipo liviano propiedad de la Municipalidad.
35. Presidir la Comisión de Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
36. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
37. Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana.
38. Brindar el apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad.
39. Otorgar Certificados de Conformidad de Obras

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

40. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
41. Iniciar de oficio, o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
42. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
43. Proponer normas en el ámbito de su competencia.
44. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
45. Tramitar y resolver los procedimientos de Servicios Administrativos comprendidos en el TUPA, relacionados con el otorgamiento de licencias de construcción, ampliación, remodelación, demolición, ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, estudios de impacto ambiental, certificaciones, etc., de acuerdo con el Reglamento de Construcciones, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas vigentes, en resguardo de la seguridad, habitabilidad y ornato de la ciudad.
46. Otras que le delegue su Gerencia, o que le sean dadas por las Normas legales.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** :ASISTENTE TECNICO  
**CODIGO** : EJ3 - 611000

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Desarrolla los expedientes Técnicos de los Proyectos de Infraestructura con aprobación de viabilidad SNIP.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Desarrollar los Expedientes Técnicos de Ingeniería correspondientes a los Proyectos de Infraestructura.
2. Realizar el diseño de ingeniería desarrollado en el Expediente Técnico.
3. Comprobar y constatar en el campo los estudios de suelo y topografía.
4. Realizar las verificaciones que sean necesarios que deben estar contenidos en el Expediente Técnico.
5. Las demás actividades y funciones que le correspondan para cumplir con sus objetivos y las que su jefatura superior le designe.
6. Otras funciones que le asigne la su jefatura en materia de su competencia.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : DIBUJANTE TECNICO  
**CODIGO** : ES2 – 611000

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Desarrolla los planos y dibujos que requiera la organización utilizando el computador y programas especializados de dibujo y diseño como el Autocad, Corel Draw, Visio y otros.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
2. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
3. Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura é ingeniería.
4. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
5. Efectuar trabajos de dibujo topográfico.
6. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
7. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: TOPOGRAFO**

**CODIGO**

**: ES3 – 611000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos.
2. Ejecutar proyectos preliminares
3. Analizar previamente los documentos
4. Elaborar informes de visita
5. Ejecutar inspecciones oculares
6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
7. Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m<sup>3</sup> que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
8. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: INGENIERO ASISTENTE**

**CODIGO**

**: EJ3 - 611000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Supervisa las labores correspondientes a la Ejecución de Obras

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Revisar los proyectos y anteproyectos para la remodelación de la vía pública.
3. Controla la ejecución de las Obras, en las modalidades de administración directa y por encargo.
4. Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución.
5. Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.
6. Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.
7. Emitir informes técnicos para sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y los demás que corresponden a sus funciones.
8. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
9. Evaluar los expedientes técnicos sobre habitabilidad, conformidad de obra y estado ruinoso de los inmuebles La Provincia.
10. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias.
11. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
12. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
13. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
14. Realizar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
15. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE MAQUINARIA PESADA Y MAESTRANZA  
**CODIGO** : DS2 - 611100

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con el uso y mantenimiento de la maquinaria pesada de la municipalidad.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, coordinar, controlar y evaluar el uso de la maquinaria pesada de la Municipalidad y la programación del trabajo de los operadores del equipo pesado.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

3. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares y de la maquinaria pesada de la Municipalidad.
4. Llevar el control y record de cada uno de los equipos pesados: Consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos, etc.
5. Mantener en buen funcionamiento y operación los vehículos motorizados y equipo pesado de propiedad de la Municipalidad, realizando las reparaciones preventivas y correctivas.
6. Llevar el inventario y control de los vehículos y maquinaria pasada (placas de rodaje, tarjeta de propiedad, etc, en coordinación con la oficina de Logística)
7. Programar, ejecutar y controlar las reparaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
8. Programar el suministro y mantener en cautela los repuestos necesarios para la operatividad de los equipos
9. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades vehiculares de la municipalidad.
10. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**:SECRETARIA**

**CODIGO**

**: ES1 - 611100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y secretarial.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Manejar la agenda del Jefe del área.
5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
8. Otros que se le encomiende.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: MECANICO**

**CODIGO**

**: ES2 - 611100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Programación, dirección, ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Municipalidad.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Cuidar que las unidades se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
2. Desarrollar con eficiencia y eficacia los diferentes trabajos diarios que se le encomiendan.
3. Llenar los partes de trabajo y de los libros de bitácora de ocurrencias de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
4. Programar y ejecutar un Plan de Mantenimiento Preventivo de las unidades móviles y maquinaria pesada de la municipalidad.
5. Efectuar revisiones, reparaciones y regulaciones de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
6. Verificar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinarias y equipos.
7. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
8. Realizar los trabajos de soldadura que se requieran
9. Calcular costos del material para reparación.
10. Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
11. Puede corresponderle adaptar piezas metálicas para las maquinarias y vehículos.
12. Visar la adquisición de repuestos.
13. Remitir al Almacén las piezas cambiadas de las maquinarias y/o vehículos.
14. Confeccionar, modificar o adaptar piezas a los motores.
15. Efectuar trabajos de soldadura.
16. Coordinar con logística el stock mínimo de repuestos.
17. Mantener bajo su responsabilidad las herramientas que se le asignen.
18. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe Superior.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA  
**CODIGO** : AP4 - 611100

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Encargado de conducir y mantener la maquinaria pesada de la Municipalidad.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Conducir y operar la maquinaria pesada que se le asigne ya sea Cargador Frontal, Motoniveladora, Tractor Sobreoruga, Rodillo, Compresora y otros.
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones de la maquinaria.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado de la maquinaria pesada en las fechas programadas
8. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: CHOFER**

**CODIGO**

**: AP4-611100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Encargado de conducir y mantener vehículos motorizados diversos de la Municipalidad.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Prestar servicio en la unidad que le asigne el Jefe Inmediato.
2. Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes
4. Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizado.
6. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo.
7. Coordinar para que se realice el mantenimiento adecuado del vehículo en las fechas programadas
8. Otras que le encomiende el Jefe Inmediato.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL**

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SUB. GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL**

**CODIGO**

**: DS3 - 612000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Director, el Plan Específico, el Catastro de las propiedades urbanas y la Zonificación de áreas urbanas
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de la ciudad;

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

3. Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.
4. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole.
5. Poner en vigencia y controlar el desarrollo del Plan Director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial; así como los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto
6. Formular, Proponer y Conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el Acondicionamiento Territorial; así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial.
7. Actualizar y efectuar los cambios al Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y que tengan el visto bueno respectivo del Comité Técnico de Acondicionamiento Territorial.
8. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones.
9. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
11. Normar, autorizar y controlar la ejecución de obras públicas y privadas, así como la correcta utilización de las mismas.
12. Prestar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las sanciones correspondientes;
14. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del área; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
15. Evaluar y emitir opinión técnica respecto al perfil, estudios de pre factibilidad y factibilidad, de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), conforme lo establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
16. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares.
17. Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes.
18. Otras que le asigne su Gerencia y que sean de su competencia.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (400 horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE TECNICO**

**CODIGO**

**: EJ3 – 612000**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

- Apoyar las actividades y acciones del jefe de Desarrollo Urbano.
- Desarrollar análisis y planes de desarrollo urbano y acondicionamiento territorial

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, desarrollar y evaluar planes de trabajo de su responsabilidad.
2. Controlar y evaluar la ejecución de estudios, planes proyectos que ejecuta la división.
3. Elaborar y actualizar el plan urbano del distrito.
4. Realizar y mantener actualizado el catastro de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
5. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante Declaratoria de Fábrica en vía de regularización (Ley N° 29090), avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.
6. Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
7. Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.
8. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.
9. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
10. Elaborar expedientes de habilitación urbana, sub. división de tierras.
11. Efectuar, ejecutar actualizar y evaluar el catastro.
12. Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.
13. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
14. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
15. Realizar las inspecciones que los contribuyentes lo soliciten.
16. Otros que se le encomiende.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE DEFENSA CIVIL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE DEFENSA CIVIL**

**CODIGO**

**: DS2 - 612100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

El Dpto. de Defensa Civil es el área encargada de prevenir, programar, coordinar y ejecutar las acciones de protección a la localidad en caso de desastres y calamidades.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- Defensa civil.
2. Organizar, apoyar y coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a la prevención y recuperación de la localidad en casos de desastres.
  3. Proponer las normas y directivas relacionadas con el ámbito de su competencia.
  4. Coordinar y apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
  5. Promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
  6. Promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
  7. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
  8. Identificar las zonas de posible desastre, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.
  9. Elaborar y proponer el Plan y Presupuesto anual y de contingencias de Defensa Civil para su consideración y aprobación por el Comité de Defensa Civil.
  10. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
  11. Confeccionar el Plan de Evaluación (SISMOS, INCENDIOS, ETC) del Palacio Municipal e instalaciones administrativas así mismo de los mercados en general.
  12. Coordinar los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
  13. Preparar y distribuir material de instrucción y capacitación básica sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad y organización de brigadistas municipales.
  14. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
  15. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
  16. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
  17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES1 - 612100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Asiste al Encargado de Defensa Civil en las acciones de protección a la localidad en caso de desastres, calamidades y es responsable del almacén de defensa civil.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa civil.
2. Apoyar el cumplimiento de las acciones del Comité Defensa Civil así como los acuerdos del mismo.
3. Apoya a promover y coordinar la participación de las organizaciones sociales en las acciones de defensa civil.
4. Apoya a promover y ejecutar las acciones educativas sobre defensa civil, a fin de difundir los procedimientos a ejecutar en casos de emergencia propios de la localidad, tales como terremotos, inundaciones por desborde fluvial, incendios, derrumbe de edificios y otros.
5. Establecer y organizar los lugares de coordinación, almacenaje y albergue en casos de emergencia y realizar el inventario y responsabilizarse por el almacén de los recursos con que cuenta la Municipalidad para desarrollar las acciones de defensa civil.
6. Apoya a controlar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil
7. Apoya en la Coordinación de los Planes de Apoyo del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Fuerzas Policiales, Defensa Civil, Cruz Roja, Hospitales, etc.
8. Preparar y distribuir material de instrucción sobre Defensa Civil, a los trabajadores de la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Realizar inspecciones técnicas de seguridad de defensa civil, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios, sea de personas naturales o jurídicas.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE CATASTRO**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE CATASTRO  
**CODIGO** : DS2 - 612200

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Tiene a su cargo hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Realizar y mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas.
3. Procesar expedientes para la aprobación de los proyectos de habilitación urbana, sub. división de tierras, planeamiento físico, cambios de zonificación, parcelaciones, lotizaciones y para la evaluación técnica de los proyectos urbanísticos provenientes de las unidades de gestión urbanísticas.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

4. Promover la liquidación de obras y el registro de las mismas en las instancias públicas correspondientes de propiedad.
5. Procesar expedientes de inscripciones, transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
6. Emitir los documentos literales y gráficos:
  - a. Certificados de Parámetros Urbanísticos
  - b. Certificados de Compatibilidad de Uso
  - c. Certificados de Zonificación
  - d. Certificados de Alineamiento
7. Y otros que estipule el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
8. Otras funciones y competencias que le asigne la jefatura superior

## REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: INGENIERO ASISTENTE**

**CODIGO**

**: EJ3 - 612200**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Apoya en hacer el levantamiento físico de la situación predial de la localidad, registrar las propiedades determinando el contenido de las construcciones de los bienes inmuebles.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Apoya, revisa y controla la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.
2. Realizar inspecciones, informar de ello y las demás funciones que le correspondan de acuerdo a ley, a las normas reglamentarias.
3. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
4. Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.
5. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y los planes de desarrollo urbano.
6. Promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas.
7. Detectar las construcciones clandestinas procediendo de acuerdo a ley.
8. Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.
9. Supervisar la ejecución del levantamiento catastral del distrito
10. Controlar la base gráfica y alfanumérica.
11. Fiscalizar los predios, con carácter técnico, en coordinación con Administración Tributaria.
12. Controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
13. Opinar sobre los certificados de zonificación y compatibilidad de uso.
14. Registrar y verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terrenos en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

15. Procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble
16. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: TOPOGRAFO –DIBUJANTE TECNICO**

**CODIGO**

**: ES2 – 612200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realizar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo del expediente técnico. Desarrolla los planos y dibujos que requiera la organización utilizando el computador y programas especializados de dibujo y diseño como el Autocad, Corel Draw, Visio y otros.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Efectuar el levantamiento topográfico para la elaboración de planos replanteos y todos los cálculos respectivos para la elaboración de expedientes técnicos.
2. Ejecutar proyectos preliminares
3. Analizar previamente los documentos
4. Elaborar informes de visita
5. Ejecutar inspecciones oculares
6. Elaborar el plano topográfico del trabajo realizado.
7. Apoyar a su jefatura en lo relacionado a aspectos del expediente técnico, tal el caso de calcular el volumen de tierra en m<sup>3</sup> que entraría en un Relleno, utilizando instrumentos topográficos y fórmulas matemáticas.
8. Ejecutar trabajos de dibujo en general usando diferentes técnicas de expresión gráfica.
9. Absolver consultas relacionadas con su especialidad.
10. Dibujar y/o desarrollar planos de obras diversas, arquitectura é ingeniería.
11. Desarrollar planos de estructura interpretando hojas de cálculo.
12. Efectuar trabajos de dibujo topográfico.
13. Corregir y verificar trabajos de dibujo.
14. Otras funciones relacionadas con su especialidad que se le asigne.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 - 612200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Tiene a su cargo la responsabilidad de mantener al día el plano catastral con todas las condiciones que se requieren para contar con una herramienta técnica de desarrollo y control urbano y base del impuesto predial.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Elaborar y llevar el catastro municipal manteniendo actualizados los datos catastrales e identificación de los propietarios.
2. Apoya en promover el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabilitadas.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados en el expediente técnico para la aprobación de habitaciones urbanas y remitirlos a la comisión técnica.
4. Colaborar en las acciones de saneamiento físico - legal de bienes inmuebles de propiedad municipal.
5. Ejecutar y Controlar el levantamiento catastral del distrito
6. Apoya a controlar la base gráfica y alfanumérica.
7. Apoya a controlar el registro de nomenclatura de vías, parques y urbanizaciones; así como, asignar la numeración de los predios y llevar el registro correspondiente, nomenclatura de avenidas, calles y plazas.
8. Realizar los trámites de inscripciones registrables sobre transferencias.
9. Apoya en procesar expedientes de transferencias, cambios de nombre, denuncias y litigios sobre la propiedad inmueble.
10. Otras actividades que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**

**CODIGO**

**: DS4 - 620000**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Encargado y responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, de identidad cultural y de turismo.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamente el Plan de Desarrollo Económico.
3. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y El Plan Operativo Anual para la implementación del mismo.
4. Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES)
5. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

6. Coordinar y concertar con el Sector Público, Privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al Desarrollo Económico Local Sostenible.
7. Implementar, conducir, coordinar y ejecutar los acuerdos que se tomen en la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Municipalidad Provincial, formando parte del mismo.
8. Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
9. Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales y subnacional.
10. Promover el análisis estratégico local en el campo turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar el Plan maestro y el Operativo de desarrollo turístico.
11. Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
12. Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales
13. Buscar el financiamiento y la Cooperación Internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.
14. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral y con tecnologías limpias.
15. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
16. Asesorar a la Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
17. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
18. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
  - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
  - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5.del RASA.
19. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 – 620000**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Apoya las actividades de la Gerencia de desarrollo Económico Local.

Realiza labores técnicas de diversa naturaleza sobre gestión, documentación, registro, evaluación, presentación de informes, etc para desarrollar los objetivos del área.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Propone planes, evalúa programas, proyectos y políticas en materia de gestión económica y en concordancia con los planes del Gobierno Local
2. Elabora los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
3. Ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
4. Participa en el diseño del plan estratégico para el desarrollo económico de la Provincia y un plan operativo anual de la municipalidad, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de su jurisdicción, a través de un proceso participativo.
5. Tramitar los procesos de promoción de la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades de promoción empresarial de pequeñas y micro empresas urbanas o rurales y para el empleo productivo.
6. Tramitar la promoción, organización y control de las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos que realizan actividades económicas.
7. Coordinar la participación de las instituciones públicas y organizaciones de base en actividades que benefician a la puesta en marcha del Plan Estratégico de Desarrollo.
8. Calificar los Expedientes de promoción a la Producción y al Comercio.
9. Promover y coordinar acciones tendentes a mejorar la gestión en organizaciones de productores.
10. Coordinar y participar en la ejecución de programas de capacitación destinadas al personal de las dependencias de nivel regional y dirigentes de organizaciones.
11. Apoyar acciones de desarrollo en las organizaciones de productores y del comercio.
12. Fomentar, organizar, apoyar y coordinar la ejecución de las Ferias de productores y de todo tipo.
13. Estudiar y proponer alternativas de solución a problemas de organización y gestión administrativa.
14. Llevar el control estricto de los libros de registro de productores y de comerciantes empresas de turismo, artesanos, hostales, hoteles, restaurantes y panaderías tradicionales.
15. Actualizar el padrón de feriantes por feria tradicional.
16. Organizar eventos de carácter socio económico.
17. Otras actividades que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADOS**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO : JEFE DE DESARROLLO RURAL Y ESTUDIOS DE MERCADOS**

**CODIGO : DS2 - 620100**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Encargado de desarrollar el análisis de condiciones de mercado para las diversas opciones de desarrollo productivo, en base al análisis estratégico local, a la definición de las potencialidades,

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

de las ventajas competitivas y a la determinación de los ejes de desarrollo productivo. Promueve la generación empresarial.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Coordinación con Planificación para elaborar el Análisis Estratégico Territorial que permita determinar las potencialidades locales y las ventajas comparativas para el desarrollo del mapa de oportunidades de desarrollo económico local.
3. Elaborar en coordinación con Planificación la información estadística completa de condiciones económicas sobre Población, Educación, Vías de Comunicación, Producción local, Instituciones Financieras, Desarrollo Económico de los diversos sectores, etc. que permita establecer el Mapa de Información que sirva de base para las posibilidades de inversión local.
4. Desarrollar en coordinación con Planificación, Unidades afines y las Gerencias respectivas el análisis de posibilidades de negocios locales para ponerlos a disposición de los ciudadanos locales e inversores.
5. Proponer un plan de desarrollo económico local sustentado en las potencialidades y ventajas competitivas locales. Realizara el diagnóstico local, los ejes de desarrollo y sobre ellos, promoverá las propuestas de proyectos productivos de la localidad a fin de contar con un inventario de posibles negocios que permita entregar a la colectividad un abanico de opciones para estimular la creación de unidades productivas locales que produzcan las posibilidades de desarrollo económico local y de empleo sostenido.
6. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
7. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
8. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL - MYPES Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO : JEFE PROM. EMPRESARIAL- MYPES Y LIC. FUNCIONAMIENTO**  
**CODIGO : DS2 - 620200**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Instrumentar mecanismos para la identificación de oportunidades comerciales para los

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- productos de la localidad y promover la participación privada en proyectos productivos.
3. Promover el conocimiento de las potencialidades y ventajas productivas locales que constituyan elementos sólidos para dinamizar la actividad económica de la localidad y la generación de unidades empresariales.
  4. Enseñar y promover en los ciudadanos el desarrollo de propuestas de proyectos productivos y sociales que permitan generar nuevas formas de empleo y negocio familiar para conseguir desarrollo económico. (Emprendedores e innovadores)
  5. Desarrollar programas de generación de nuevas capacidades competitivas para dinamizar la economía local en los sectores de agricultura, ganadería, crianza de animales menores, acuicultura, artesanía y oficios menores.
  6. Estimular la creatividad de los artesanos para que realicen nuevas formas y diseños, sin perder identidad e imagen típicamente regional de sus trabajos y que contribuyan a elevar la calidad y variedad artesanal.
  7. Planificar, dirigir y evaluar estrategias de lucha contra la pobreza local.
  8. Promover, mediante concursos e incentivos locales, la formalización e innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo empresarial en todos los ámbitos.
  9. Promover y supervisar el cumplimiento de la simplificación en los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación.
  10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
  11. Fomentar el desarrollo de cadenas productivas estableciendo mecanismos de coordinación con los sectores productivos, así como la integración y concertación entre dichos sectores.
  12. Captar las necesidades de la población para formular los proyectos productivos.
  13. Difundir las oportunidades y potencialidades que presenta el sector con miras a promover la inversión privada.
  14. Capacitar a los emprendedores en el conocimiento de la constitución empresarial y su manejo en general.
  15. Capacitar en el conocimiento de administración, producción, comercialización, financiamiento, compras, ventas, análisis de mercado, distribución y canales de financiamiento para un mejor manejo empresarial
  16. Promover la generación de facilidades para la constitución empresarial, la implementación de empresas y las economías de escala para determinados tipos de empresas productivas.
  17. Proyectar y desarrollar propuestas de competitividad en el marco de las funciones asignadas.
  18. Calificar, dirigir, controlar, procesar y expedir la Autorización Municipal de Licencias de Funcionamiento, así como los permisos y autorizaciones de comercio ambulatorio.
  19. Controlar y fiscalizar el desarrollo del comercio formal dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, con el apoyo de diversas Sub-Gerencias de infraestructura y Desarrollo Territorial y otras dependencias Municipales.
  20. Emitir opinión técnica respecto de la procedencia de la instalación de establecimientos formales así como las solicitadas para comercio ambulatorio en coordinación con las áreas funcionales, de Desarrollo Territorial y de Defensa Civil.
  21. Efectuar la evaluación de solicitudes de Autorización Municipal de Funcionamiento y verificar el cumplimiento Técnico, Legal y/o Administrativo.
  22. Efectuar el Empadronamiento, Mapeo y Diagnóstico Situacional para proponer y evaluar el Plan de Comercio Ambulatorio.
  23. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas requeridas por Ley que

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- motivan el otorgamiento del Certificado de Autorización de funcionamiento.
24. Verificar y evaluar la Eficacia de la Gestión de los Procesos de Fiscalización y Control ejecutados respecto de las condiciones de comercialización y del Desarrollo económico local.
  25. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para prevenir, detectar, y combatir la especulación, adulteración y acaparamiento de alimentos de consumo humano y control de los pesos y medidas.
  26. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para realizar operativos de pesquisa con la finalidad de detectar los delitos de Especulación y Acaparamiento sujetando su conducta a las prescripciones que contenga la Ley, Resoluciones Municipales y demás disposiciones sobre el particular.
  27. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para mantener actualizado el Registro de Comerciantes del Mercado.
  28. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de la Municipalidad para la ejecución de acciones de su competencia.
  29. Participar en los procedimientos de clausura, nulidad e improcedencia de los establecimientos comerciales.
  30. Atención y orientación al público en el inicio, seguimiento y posterior entrega de licencias y autorizaciones municipales de funcionamiento y autorizaciones de comercio ambulatorio
  31. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para controlar la venta y preparación de alimentos, para que se realicen dentro de las normas sanitarias y de higiene.
  32. Ejecutar en coordinación con la Policía Municipal las labores para supervisar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, dentro de las disposiciones municipales vigentes.
  33. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
  34. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Económico Local

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE PROMOCION TURISTICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE PROMOCION TURISTICA Y DESARROLLO ECONOMICO SECTORIAL

**CODIGO** : DS2 - 620300

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Dirigir, controlar y administrar los planes, programas y proyectos relacionados a la constitución, formalización y capacitación de unidades productivas que puedan

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- promover el Desarrollo Productivo en general ya sea Industrial, agrícola, pecuario, piscícola, artesanal, turístico o cualquier otro sector económico de la localidad.
2. Administrar y Supervisar la Gestión de Actividades y Servicios en las áreas productivas que le corresponden bajo su jurisdicción, en armonía con las políticas y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la Provincia.
  3. Conducir acciones de Vigilancia Y Control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
  4. Supervisar y Administrar un servicio de información de posibilidades productivas en la Provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional, provincial y distrital, la que operará en armonía con el Sistema Nacional de Información de los diferentes sectores económicos.
  5. Promover el desarrollo turístico de la provincia como actividad generadora del desarrollo humano económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad.
  6. Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir a la provincia de Rioja como destino turístico articulado a programas turísticos regionales.
  7. Promover la provisión de Servicios Financieros por parte del Sector Privado y Público a las empresas comunales, organizaciones campesinas, pequeñas empresas y demás unidades productivas orientadas al consumo nacional y exportación.
  8. Fomentar Sistemas De Protección de Biodiversidad y Germoplasma y promover acciones para generar una Cultura de Seguridad Alimentaria.
  9. Administrar y supervisar el desarrollo, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos, peces y animales nativos de la localidad.
  10. Promover la organización de Ferias Agropecuarias a Nivel Regional, Provincial y Distrital; con la participación de las instituciones públicas, privadas y organizaciones productivas.
  11. Promover las Fiestas de Carnaval Riojano, Fiestas Patronales, Turismo Vivencial y de Aventura en el entorno de la amplia biodiversidad de la geografía provincial y de las comunidades nativas.
  12. Proyectar y desarrollar Propuestas de Competitividad en el marco de las funciones asignadas.
  13. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
  14. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL  
**CODIGO** : DS4- 630000

### **FUNCIONES**

**NATURALEZA DE CLASE:**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
2. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
3. Promover, formular y ejecutar proyectos que regulen el uso y explotación adecuado de los recursos naturales, preservando el equilibrio ecológico en el territorio provincial.
4. Promover, formular, ejecutar y controlar proyectos que provengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
6. Formular, Proponer, Ejecutar, Monitorear y Actualizar los Planes y políticas locales en materia de áreas de conservación Ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales
7. Coordinar con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial para que en el Plan de Acondicionamiento Territorial se incluyan las áreas de preservación y reservas ecológicas y áreas naturales protegidas, de defensa y protección del ambiente y las áreas para la gestión de residuos sólidos.
8. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del territorio municipal.
9. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;
10. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos
11. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública.
12. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
13. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales en coordinación con la unidad de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
14. Fiscalizar, notificar y calificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de medio ambiente y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.
15. Regular y controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
16. Proponer la adopción de instrumentos económicos y no económicos de Gestión y Control de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en la localidad.
17. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
18. Difundir programas de Educación Ambiental, así como cumplir y hacer cumplir la Ley General del Ambiente y demás normas legales relacionadas al Medio Ambiente y de Recursos Naturales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación.
19. Difundir programas de saneamiento ambiental, en coordinación con las entidades pertinentes.
20. Revisar, opinar, aprobar los proyectos referido a temas ambientales propuestos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

21. Promover, difundir y apoyar programas de Educación ambiental.
22. Mantener actualizada la base de datos de la actividad del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia.
23. Administrar los recursos promocionales educativos, recreativos, del Vivero, Estadio Municipal, Centro Cultural y servicio general del Cementerio.
24. Programar, coordinar, ejecutar, administrar y supervisar los servicios que ofrece el Vivero, Estadio Municipal, Centro Cultural, Cementerio; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la Municipalidad administra.
25. Planear, coordinar, dirigir, y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia Ornato y Limpieza Pública.
26. Constituir, elaborar e implementar el Proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornamentación y sus instrumentos.
27. Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito provincial
28. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos
29. Remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el Plan anual de trabajo, la Evaluación Trimestral y la Información Estadística.
30. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a) Impulsar el procedimiento sancionador.
  - b) Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
  - c) Participar, a solicitud de la Unidad de Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5.del RASA.
31. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
32. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia municipal.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : ASISTENTE  
**CODIGO** : ES2- 630000

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Asiste en la coordinación de actividades técnicas de responsabilidad en programas que sean asignadas al área de su competencia

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Apoya a controlar proyectos que prevengan, regulen, controlen y minimicen los daños sobre el medio ambiente que generan las diversas fuentes de la localidad.
2. Colabora en realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

3. Atender las quejas vecinales y comunicarlo a la gerencia a fin de resolver conflictos originados por problemas ambientales.
4. Apoya a controlar el cumplimiento de las normas que emanen de la municipalidad y de la autoridad ambiental sobre la conservación y cuidados al medio ambiente y que deben ser cumplidos por los agentes económicos y sociales de la localidad.
5. Difundir programas de educación ambiental, así como cumplir y hacer cumplir el Código del Medio Ambiente, y de recursos naturales con los objetos de mejorar la calidad de vida de la población y minimizar la contaminación.
6. Apoya a Promover, difundir y apoyar programas de Educación ambiental.
7. Mantener actualizada la base de datos de la actividad del sistema de fiscalización y control medio ambiental de la Municipalidad y, elaborar reportes estadísticos e históricos de las operaciones de control de su competencia..
8. Apoya en la administración y supervisión de los servicios que ofrece el Vivero, Estadio Municipal, Centro Cultural, Cementerio; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
9. Colabora en la administración y control de los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como promover la forestación y reforestación en el ámbito Provincial
10. Apoya en la ejecución y evaluación de las acciones municipales en el campo de la Limpieza pública
11. Cumplir con las demás funciones delegadas por su Gerencia.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : SECRETARIA  
**CODIGO** : ES2 - 630000

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Elaborar las estadísticas de la información del área.
7. Mantener la agenda de la gerencia
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
9. Otros que se le encomiende.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE CALIDAD AMBIENTAL**

**CODIGO**

**: DS2 – 630100**

### FUNCIONES

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Encargado del cuidado ecológico y explotación responsable de los recursos naturales.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia gestión ambiental, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes del Gobierno local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo eco forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Proponer la creación de las áreas de conservación en coordinación con los Gobiernos Locales Y Gobierno Regional, las áreas de conservación local y demás áreas complementarias del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
4. Promover la educación e investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
5. Organizar y conducir la Zonificación Ecológica Económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales de la localidad.
6. Supervisar las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
7. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.
8. Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral.
9. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia
10. La promoción de estrategias y acciones que aseguren un adecuado acceso a los recursos genéticos y a los conocimientos tradicionales respetando el procedimiento del consentimiento previa autorización de uso, las disposiciones legales de patentabilidad de productos y recursos naturales.
11. Declarar estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
12. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
13. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de hoteles, aprobación de perfiles y proyectos que contemple el EIA (Estudio de Impacto Ambiental).
14. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación, fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico de la provincia.
15. Normar y Controlar las actividades de Inspección Sanitaria a establecimientos públicos y privados, así como de control de calidad y conservación de productos alimenticios para consumo humano.
16. Fortalecimientos de la CAM Comisión Ambiental Municipal, como plataforma de coordinación y concertación dentro de la provincia en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR).
17. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES, LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

### Identificación del Cargo

#### CARGO CLASIFICADO

: JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES,  
LOCALES MUNICIPALES Y VIVERO

#### CODIGO

: DS2 - 630200

#### FUNCIONES

### NATURALEZA DE CLASE:

Responsable de la limpieza y ornato de la ciudad.

### ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Constituir, elaborar e implementar el proyecto del Sistema de Limpieza Pública, Jardines y Ornato y sus instrumentos.
3. Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
4. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios.
5. Programar, dirigir y controlar las actividades de disposición final de los residuos sólidos y líquidos, y dirigir la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
6. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
7. Ejecutar actividades de complementación con las acciones de la Unidad de Viveros como consecuencia de la existencia de la planta municipal de reciclaje de desechos sólidos y producción de fertilizantes orgánicos.
8. Apoyar al área de Viveros a través de la disposición de fertilizantes orgánicos actividades de arborización de parques y jardines.
9. Planificar, organiza, supervisar y controlar la planta de emisiones y certificaciones (Humos), garantizando el cumplimiento de sus objetivos y fines;
10. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques, Jardines, Estadio Municipal, Coso Taurino, Centro Cultural, Albergue; y, en general, toda la infraestructura social, cultural y asistencial que la municipalidad administra.
11. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
12. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
13. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
14. Supervisar y evaluar que los rellenos sanitarios cumplan con las características

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y demás normas correspondientes.
15. Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos.
  16. Promover y apoyar campañas educativas para la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas y Parques
  17. Coordinar, administrar y supervisar los aspectos relacionados a exhumaciones, velatorios, nichos y cementerio en general.
  18. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de plantas ornamentales, forestales y frutales nativos y exóticos de acuerdo a las necesidades y demandas locales territoriales, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
  19. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo del Vivero municipal principal destinados al abastecimiento de especies vegetales de calidad y con oportunidad para los territorios y áreas demandantes de los ciudadanos o grupos poblacionales que conducen proyectos específicos.
  20. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del Vivero Municipal para garantizar la oportunidad y variedad de oferta estacional tanto de carácter comercial y promocional así como de carácter educativo de las diversas especies vegetales requeridas en nuestro espacio territorial.
  21. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos destinados a facilitar la demostración de la vitrina agro ecológica así como la oferta y demanda de especies vegetales de interés destinados a instituciones educativas, comunidades y municipios conservacionistas, saludables y ecológicos.
  22. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas y proyectos de repotenciación y mantenimiento (fortalecimiento) del Vivero Municipal.
  23. Otras funciones que les designe la Gerencia De Desarrollo Ambiental.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**CODIGO**

**: AP4 - 630200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Ejecución de diversas actividades de coordinación de la limpieza pública y coordina con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Se encarga de programar las acciones de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines, cementerio, estadio municipal, vivero y demás locales municipales, para tal fin asigna tareas específicas a los trabajadores de la unidad.
2. Dispone del contingente de trabajadores de limpieza para cumplir con los programas de limpieza y recojo de basura de la ciudad.
3. Atiende los trabajos de emergencia para el recojo y eliminación de basura.
4. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones públicas

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

5. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende la unidad.
6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
7. Elaborar las estadísticas de la información del área.
8. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JARDINERO**

**CODIGO**

**: AP3 - 630200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades de jardinería de cierta complejidad.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Ejecutar las labores de jardinería.
2. Desyerbar, sembrar, aporcar, regar, podar, etc. en los parques y jardines local municipal.
3. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de los parques y jardines y del vivero municipal.
4. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: OPERADOR DE CAMION COMPACTADOR**

**CODIGO**

**: AP4 – 630200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Responsable de controlar el recojo y deposito de la basura en el relleno sanitario.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Conducir y operar el Camión Compactador que se le asigne
2. Revisar el estado de funcionamiento de la maquinaria asignada para su conducción.
3. Reportar los desperfectos de la maquinaria a fin de prevenir accidentes.
4. Realizar reparaciones y revisiones sencillas del vehículo.
5. Llevar por cada viaje el reporte de control por las salidas y entradas y tener la Bitácora actualizada.
6. Realizar el recojo de los residuos sólidos de la Provincia en los horarios establecidos
7. Trasladar los residuos sólidos a los lugares previamente definidos como relleno sanitario.
8. Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del camión.
9. Efectuar el mantenimiento adecuado en las fechas programadas
10. Otras actividades que le asigne su jefatura

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: LIMPIEZA PUBLICA**

**CODIGO**

**: AP3 - 630200**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realiza actividades de limpieza y recojo de residuos en la localidad

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Realizar el barrido de avenidas, jirones, calles y otras arterias de la ciudad;
2. Ejecutar el recojo de los tachos instalados en lugares públicos
3. Realizar el servicio de recolección de residuos sólidos como ayudante del camión compactador, baranda y volquete.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza del mobiliario público (farolas, bancas, jardineras, fuentes de agua, plazas, monumentos, etc)
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos.
6. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad a los dispositivos existentes, promoviendo el control sanitario, calidad e higiene.
7. Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
8. Ejecutar actividades para el mantenimiento y preservación de parques y jardines, cementerio y estadio.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## REQUISITOS MINIMOS

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DE VIVERO**

**CODIGO**

**: ES2 - 630200**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades mantenimiento, producción y comercialización en la infraestructura del Vivero municipal

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento, equipamiento y producción de la infraestructura del Vivero y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar el Plan de producción de las diversas especies vegetales en función de la demanda y la política de atención y conservación de las áreas verdes de la localidad.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

3. Evalua la sostenibilidad y rentabilidad operativa y económica del vivero; dando cuanta y entregando informes de los ingresos obtenidos.
4. Desarrollar actividades de promoción y extensión educativa con el fomento de Viveros especiales (sean temporales o permanentes) con comunidades, distritos o proyectos
5. Desarrolla la demostración de la vitrina agro ecológica del Vivero
6. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: APOYO A VIVERO**

**CODIGO**

**: ES2 - 630200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades de jardinería y producción especializada en el vivero municipal.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Ejecutar las labores de producción, mantenimiento y conservación de las diversas especies vegetales en todas sus etapas de desarrollo vegetativo y reproductivo.
2. Preparación del terreno, sembrar, repicar, trasplantar, desyerbar, protección fitosanitaria, regar, podar, y otras que demanden las especies vegetales de naturaleza hortícolas, florícolas, frutícolas, forestal, exóticas, nativas y otros del vivero.
3. Ejecutar actividades para la preparación de las plantas y semillas sexuales y asexuales para su apropiada comercialización.
4. Realizar labores agronómicas: agoste de plantas, inducción de yemas y órganos vegetativos y reproductivos en general, que faciliten el transporte, trasplante adecuado y garanticen altos niveles de prendimiento o rendimiento de las partes vegetativas o reproductivas utilizadas en la propagación de plantas.
5. Efectuar la labores de empaque de estructuras vegetativas y reproductivas (yemas, estacas, rizomas, tubérculos, tuberculillos, acodos y semillas) ya sea en atados, bolsas o cajas que garanticen su estado de conservación y optima comercialización
6. Asesorar adecuadamente a los usuarios en las etapas de: manipulación y transporte, instalación, trasplante y mantenimiento en las diversas etapas del ciclo vegetativo y reproductivo de las especies vegetales comercializadas.
7. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DE CEMENTERIO**

**CODIGO**

**: AP3 - 630200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Cementerio.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DEL ESTADIO**

**CODIGO**

**: AP3 - 630200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Estadio.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DEL TERMINAL TERRESTRE**

**CODIGO**

**: AP3 - 630200**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Terminal Terrestre.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.
4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE MERCADOS Y CAMAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE MERCADOS Y CAMAL**

**CODIGO**

**: DS2 - 630300**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Es el encargado de la administración y manejo sanitario de mercados y camal

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de regulación y control de los efectos de impacto en el medio ambiente, así como de abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en concordancia con los planes del Gobierno Local y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
2. Emitir informes sobre ejecución de sus actividades a su Gerencia.
3. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto control y regulación de las principales efectos de impacto negativo (ruidos, olores, focos infecciosos) en la población a consecuencia de las actividades humanas (industria, comercio y transporte básicamente) y que garanticen seguridad y calidad de vida para los ciudadanos.
4. Programar, planificar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el suministro de productos y alimentos con garantía y calidad para los ciudadanos.
5. Programar, planificar y ejecutar las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

6. Desarrollar vitrinas locales en familias saludables, mercados saludables, instituciones educativas saludables, comunidades saludables y municipio saludables.
7. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de programas de saneamiento en Mercados y Camal.
8. Dirigir y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
9. Efectuar el control de puestos y locales en mercados, así como coordinar y controlar con el apoyo de la policía municipal la aplicación de sanciones a la especulación, adulteración de productos y falseamiento de pesas y medidas.
10. Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
11. Otras funciones que les designe la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: INSPECTOR SANITARIO**

**CODIGO**

**: EJ1 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Es el encargado de la verificación del expendio de productos de calidad en los mercados y comercio de expendio de comidas.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Elabora un Programa de actividades.
2. Verifica la calidad física de los alimentos perecibles y no perecibles.
3. Realiza inspecciones organolépticas de las carnes blancas y rojas y de los alimentos preparados.
4. Realiza decomisos de carnes de origen clandestino y dispone el destino social de los mismos.
5. Realiza decomisos de carnes rojas y blancas y de alimentos en mal estado de conservación o preparación para su incineración.
6. Toma muestras para el análisis bromatológico si el caso lo amerita.
7. Emitir informes sobre la ejecución de sus actividades a su jefatura.
8. Coordina las acciones que garanticen el manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
9. Solicita para sus inspecciones el apoyo de la Policía Municipal, Serenazgo, MINSA, INDECOPI y SENASA de acuerdo a las necesidades.
10. Dirige y Controlar programas y campañas de lavado, fumigación, desinfección, desratización y erradicación de basuras en los Mercados y Camal.
11. Realizar acciones de educación de Protección al Consumidor en coordinación con INDECOPI.
12. Otras funciones que les designe su jefatura.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller Universitario
- Cursos Especialización (300 horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: LIMPIEZA CAMAL**

**CODIGO**

**: AP2 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realiza actividades de limpieza, baldeado, desinfección y recojo de residuos orgánicos del Camal

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Realizar el barrido, baldeado y desinfección del camal
2. Supervisar y mantener la operatividad de los sistemas de agua y desagüe de la infraestructura del camal.
3. Ejecutar el recojo de los residuos de los tachos instalados en el camal.
4. Ejecutar el mantenimiento y la limpieza de puertas y del mobiliario del camal
5. Apoyar en acciones de limpieza de techos del camal.
6. Ejecutar periódicamente la limpieza de las luminarias del camal
7. Realizar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del camal
8. Realizar la limpieza y desinfección de los baños.
9. Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ADMINISTRADOR MERCADO ZONAL**

**CODIGO**

**: ES2 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Apoya en la ejecución de diversas actividades de control administrativo del Mercado Zonal.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior
2. Supervisar la ocupación de los espacios y puestos del mercado por líneas de producto de acuerdo al plano de distribución de áreas y al permiso de concesión de uso.
3. Coadyuva a resolver las controversias de los usuarios, que en relación a la calidad, precios y pesos de los productos se pudieran presentar. De ser necesario solicita el apoyo de la policía municipal.
4. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren en el interior del mercado.
6. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el mercado.
7. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
8. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en la administración del mercado.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, responder y archivar los documentos que recepciona de la jefatura.
10. Redactar informes técnicos de acuerdo a las acciones realizadas en concordancia a su Plan Operativo.
11. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
12. Elaborar las estadísticas e indicadores del área.
13. Orientar al público en general sobre los servicios y campañas promocionales
14. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ADMINISTRADOR MERCADO CENTRAL**

**CODIGO**

**: ES2 - 630300**

## FUNCIONES

### NATURALEZA DE CLASE:

Apoya en la ejecución de diversas actividades de control administrativo del Mercado Central.

### ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior
2. Supervisar la ocupación de los espacios y puestos del mercado por líneas de producto de acuerdo al plano de distribución de áreas y al permiso de concesión de uso.
3. Coadyuva a resolver las controversias de los usuarios, que en relación a la calidad, precios y pesos de los productos se pudieran presentar. De ser necesario solicita el apoyo de la policía municipal.
4. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren en el interior del mercado.
6. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el mercado.
7. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
8. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en la administración del mercado.
9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, responder y archivar los documentos que recepciona de la jefatura.
10. Redactar informes técnicos de acuerdo a las acciones realizadas en concordancia a su Plan Operativo.
11. Velar por la seguridad y conservación del acervo documentario.
12. Elaborar las estadísticas e indicadores del área.
13. Orientar al público en general sobre los servicios y campañas promocionales
14. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**  
**CODIGO**

**: COBRANZA MERCADO ZONAL**  
**: AP2 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de las diversas actividades relacionadas con la cobranza en el Mercado Zonal.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Recaba la información de los titulares o conductores de los puestos concesionados, en lo referente al precio del arrendo y fechas de pago.
2. Establece las rutas y horarios de cobranza del comercio ambulatorio.
3. Realiza el cobro diario por concepto de CIZA al comercio ambulatorio y de los alquileres de los puestos concesionados en las fechas establecidas.
4. Da cuenta documentada y hace entrega con cargo de la recaudación diaria al área de administración tributaria y entrega copia a la administración del mercado.
5. De ser necesario solicita el apoyo de la policía municipal.
6. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren.
7. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**  
**CODIGO**

**: COBRANZA MERCADO CENTRAL**  
**: AP2 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de las diversas actividades relacionadas con la cobranza en el Mercado Central.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Recaba la información de los titulares o conductores de los puestos concesionados, en lo referente al precio del arrendo y fechas de pago.
2. Establece las rutas y horarios de cobranza del comercio ambulatorio.
3. Realiza el cobro diario por concepto de CIZA al comercio ambulatorio y de los alquileres de los puestos concesionados en las fechas establecidas.
4. Da cuenta documentada y hace entrega con cargo de la recaudación diaria al área de administración tributaria y entrega copia a la administración del mercado.
5. De ser necesario solicita el apoyo de la policía municipal.
6. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren.
7. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DE SS.HH. MERCADO ZONAL**

**CODIGO**

**: AP1 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Mantiene operativo y realiza la cobranza de los Servicios Higiénicos del Mercado Zonal.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Realiza las labores de limpieza y mantenimiento básico de los sanitarios y luminarias de los SS.HH. del mercado.
2. Realiza el cobro del servicio de uso de los SS.HH.
3. Realiza la adquisición del material de limpieza y mantenimiento operativo de los SS.HH.(papel higiénico, jabón, escobas, franelas, desinfectantes, odorizantes y otros)
4. Da cuenta documentada y hace entrega con cargo de la recaudación diaria al área de administración tributaria y entrega copia a la administración del mercado.
5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren.
6. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Primaria Incompleta
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DE SS.HH. MERCADO CENTRAL**

**CODIGO**

**: AP1 - 630300**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Mantiene operativo y realiza la cobranza de los Servicios Higiénicos del Mercado Central.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Realiza las labores de limpieza y mantenimiento básico de los sanitarios y luminarias de los SS.HH. del mercado.
2. Realiza el cobro del servicio de uso de los SS.HH.
3. Realiza la adquisición del material de limpieza y mantenimiento operativo de los SS.HH.(papel higiénico, jabón, escobas, franelas, desinfectantes, odorizantes y otros)
4. Da cuenta documentada y hace entrega con cargo de la recaudación diaria al área de administración tributaria y entrega copia a la administración del mercado.
5. Reporta las ocurrencias e incidencias que se registren.
6. Otros que se le encomiende y sean de su competencia.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Primaria Incompleta
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO : GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS**  
**CODIGO : DS4- 640000**

### FUNCIONES

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
3. Participar al más alto nivel, en la determinación de la Política General del Organismo.
4. Compilar la Normatividad Legal.
5. Promover la constitución de las Organizaciones civiles y los Comités de Gestión Ciudadana.
6. Desarrollar acciones de Generación de Capacidades Ciudadanas.
7. Promover el conocimiento y del rol Ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo
8. Promover el fortalecimiento del empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
9. Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
10. Representar el organismo en Comisiones Multisectoriales.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de participación ciudadana, organizaciones civiles así como de Comités de Gestión, con el objeto de Desarrollar Capacidades Ciudadanas, Desarrollo Personal y Cultural, Formación Educativa en Ciencias, las Artes y las Letras, Prácticas Deportivas, Actividades de Recreación, Recuperación de Valores e Identidad local y Nacional.
12. Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el Desarrollo Humano Sostenible e Integral de la Población.
13. Brindar una atención integral a la juventud en las áreas de Educación, Salud, Deporte, Recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
14. Planear, organizar, y dirigir las actividades de Educación, Cultura y Transferencia de Tecnología que permita mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad.
15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los niños, adolescentes y la integridad familiar.
16. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en defensa de los ciudadanos discapacitados.
17. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades en beneficio de la Salud de La Población y Acciones de Auxilio Médico.
18. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar actividades y acciones en los Programas Sociales de Apoyo a la Alimentación y el Vaso de Leche.
19. Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia de servicios públicos y ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible de la localidad.
20. Firmar resoluciones gerenciales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
21. Planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones municipales en el campo de la Seguridad Ciudadana.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

22. Proponer programas y proyectos orientados a brindar una atención adecuada de las necesidades básicas de la población relacionadas al Transporte, la Seguridad vial, y la Seguridad ciudadana. .
23. Supervisar el cumplimiento en la sociedad de las ordenanzas que se emitan en la Municipalidad mediante su cuerpo de Policía Municipal.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional en cada Ejercicio Fiscal, emitiendo los informes correspondientes; así como resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente.
25. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a. Impulsar el procedimiento sancionador.
  - b. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
  - c. Participar, a solicitud de la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal en las acciones a que hace mención el numeral 12.1.5.del RASA.
26. Otros que se le encomiende

## REQUISITOS MINIMOS:

- Profesional Titulado
- Diplomado (600 horas)
- Más de 3 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: SECRETARIA**

**CODIGO**

**: ES2 - 640000**

## NATURALEZA DE CLASE:

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.

## ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
3. Llevar, supervisar la agenda del Gerente.
4. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
5. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
6. Redactar y prepara informes que se le requiera.
7. Automatizar la información por medios informáticos.
8. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
9. Mantener la existencia de útiles de escritorio.
10. Otros que se le encomiende.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

## UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES, JUVENTUDES Y COMUNIDADES NATIVAS

### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE PARTICIP. CIUDADANA, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUDES y COMUNIDADES NATIVAS

**CODIGO** : DS2 - 640100

### FUNCIONES

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas vecinales y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).
3. Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.
5. Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.
6. Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante el proceso de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.
7. Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
8. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.
9. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.
10. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.
11. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
12. Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva.
13. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
14. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
15. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
16. Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológico de punta.
17. Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.
18. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
19. Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

20. Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
21. Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
22. Fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes,
23. Fomentar la inserción social y laboral de los jóvenes.
24. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
25. Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y los Organismos brindan.
26. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
27. Promover acciones contra la drogadicción juvenil. y el pandillaje
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : **ASISTENTE**  
**CODIGO** : **ES2 - 640100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realizar actividades de apoyo a la jefatura de Participación Ciudadana, Educación, Cultura, Deporte, Juventudes y Comunidades Nativas.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Apoya a promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.
3. Apoya en organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.
4. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
5. Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales Y Artísticas así como la organización de conservatorios, teatros y similares.
6. Apoya a organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
7. Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
8. Ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles..
9. Ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

10. Apoya a fomentar la Promoción Juvenil y apoyo a organizaciones juveniles y promoción en los Medios de Comunicación para las organizaciones juveniles, apoyo a sus publicaciones y boletines de grupos de jóvenes,
11. Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
12. Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
13. Promover acciones contra la drogadicción juvenil. y el pandillaje
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO** : ENCARGADO DE COMUNIDADES NATIVAS  
**CODIGO** : ES2 - 640100

## FUNCIONES

### NATURALEZA DE CLASE:

Realizar actividades relacionadas a la promoción del desarrollo de las comunidades nativas.

### ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo contenidas en su Plan de trabajo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover la capacitación de promotores y líderes comunales encargados de acciones dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo económico de las comunidades nativas.
3. Coordinar el apoyo para el mejoramiento de la calidad de los servicios básicos de salud, educación, energía, comunicaciones, agua y desagüe.
4. Coordinar el apoyo a la producción y comercialización de los productos nativos con asesoramiento técnico especializado.
5. Coordinar con la unidad de Desarrollo Económico Sectorial la inclusión de las Comunidades Nativas en los procesos de desarrollo productivo, artesanía, gastronomía, Ferias de Promoción Comercial de artículos nativos y Turismo Vivencial y de Aventura.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO** : ENCARGADO DE BIBLIOTECA  
**CODIGO** : ES2 - 640100

## FUNCIONES

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Tiene a su cargo promover las actividades, culturales y educativas en la población a fin de fomentar una cultura de lectura en el ciudadano.

## **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior..
2. Organizar y manejar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal Tradicional y Virtual
3. Promover programas de lectura entre los escolares y ciudadanos
4. Mantener el legajo de material de lectura en buenas condiciones y propiciar el crecimiento del número de libros, en especial de aquellos que más se requieran para reforzar los programas educativos y de aprendizaje
5. Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
6. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.
7. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
8. Fomentar, organizar y ejecutar eventos culturales en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
9. Establecer convenios Interinstitucionales con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
10. Reglamentar las obligaciones y derechos de los usuarios de las instalaciones de la Biblioteca Municipal
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: TECNICO BIBLIOTECA VIRTUAL**

**CODIGO**

**: ES2 - 640100**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Apoya en promover actividades, culturales y educativas en la población a fin de fomentar una cultura de lectura en el ciudadano mediante el uso de tecnologías de punta.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Apoyar a la jefatura en el desarrollo del programa de acción anual
2. Verificar que los equipos informáticos estén en correcto estado para su funcionamiento.
3. Llevar un control sistematizado de los usuarios y el registro del servicio por equipo que brinda de la biblioteca virtual, de acuerdo a los horarios y límites de uso establecidos.
4. Coordinar la instalación en la red informática, sistemas restrictivos de accesos a páginas con contenido sexual y al chat.
5. Proponer la adquisición de software pedagógico de acuerdo a materias y niveles educativos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

6. Organizar y ejecutar el conjunto de actividades de la Biblioteca Municipal Virtual
7. Realizar programas de lectura con software educativos entre los escolares y ciudadanos
8. Mantener el legajo de material de lectura informática en buenas condiciones y propiciar su crecimiento, en especial de aquellos software que más se requieran para reforzar los programas educativos y de aprendizaje
9. Apoyar a organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.
10. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización con el apoyo de programas informáticos especializados.
11. Promover concursos de lectura virtual.
12. Ejecutar eventos culturales en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
13. Apoyar en la organización de conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE REGISTRO CIVIL**

**CODIGO**

**: DS2 - 640200**

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados asignadas al área de su competencia.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Con autorización de la Alcaldía, realizar matrimonios civiles, particulares, y con Acuerdo de Concejo matrimonios comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, brindando facilidades económicas a las parejas calificadas y certificadas como pobres o indigentes e inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo a las normas del Código Civil.
3. Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
4. Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.
5. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
6. Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.
7. Otras que le sean asignadas por la Gerencia del sector.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: REGISTRADOR CIVIL**

**CODIGO**

**: ES2 - 640200**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Asiste en la planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignados al área de su competencia.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Asiste en la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de los registros del estado civil y las estadísticas de hechos vitales.
2. Apoya en la Inscripción de los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida en las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).
3. Apoya en la expedición de certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
4. Apoya en la expedición de copias certificadas de documentos registrados en el archivo y que sean de interés público.
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES**

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES**

**CODIGO**

**: DS2 – 640300**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

3. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de Pobreza Extrema.
4. Promover, identificar y formular proyectos de Seguridad Alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
5. Realizar en forma semestral el empadronamiento de los beneficiarios de los diferentes programas sociales para luego ser insertados en los sistemas aplicativos del registro único de beneficiarios y enviando comunicación a las instancias correspondientes tal como lo indica la normatividad vigente.
6. Coordinar para que la entrega de los alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas sociales se realice en forma oportuna en los centros de atención.
7. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités que reciben los beneficios del Programa de Complementación Alimentaria.
8. Coordinar y organizar los Programas de Capacitación dirigidos a los organismos que trabajan con el Programa de Complementación Alimentaria.
9. Promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios.
10. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
11. Elaborar los planes operativos de los diferentes programas para la ejecución de los mismos.
12. Elaborar informes para la alta dirección, la contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
13. Cumplir las disposiciones relativas a la ley de transparencia y acceso a la información pública, así como el código de ética de la función pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su jefatura superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ALMACEN PROGRAMAS SOCIALES**

**CODIGO**

**: ES2 – 640300**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Apoya en la coordinación y supervisión de actividades técnico administrativas de alto nivel de responsabilidad en programas de línea asignadas al área de su competencia.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior
2. Verificar la cantidad y calidad de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los informes de los análisis respectivos.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos del almacén.
4. Recibir, clasificar, distribuir y depositar adecuadamente los productos alimenticios a fin de evitar su deterioro.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

5. Efectuar la entrega de los productos alimenticios de los programas sociales de acuerdo a los registros autorizados.
6. Velar por la seguridad y conservación de los productos alimenticios.
7. Realiza labores de ordenamiento, limpieza de las áreas de almacenaje de productos alimenticios.
8. Elaborar informes y estadísticas de información del área.
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 – 640300**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades operativas de campo

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, funciones y de competitividad a favor de los beneficiarios de los Programas Sociales Asistenciales.
3. Controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario dirigido a la población pobre y de extrema pobreza, materna infantil (niños de 0 a 6 años; madres gestantes y madres en periodo de lactancia), niños y niñas de 7 a 13 años, ancianos y personas con discapacidad
4. Apoya a actualizar la identificación, focalización y priorización de la población en situación de pobreza extrema con la finalidad de contar con padrones actualizados
5. Apoya en promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
6. Verifica la calidad del producto lácteo (PVL) y de los alimentos destinados a los comedores (PCA).
7. Verifica que el producto del PVL y PCA llegue al beneficiario empadronado
8. Coordina con los comités del PVL el reparto del producto del PVL.
9. Coordina con las Directivas de los Comedores del PCA la entrega de los productos alimenticios y la preparación de los mismos.
10. Elabora actas e informes de entrega y recepción de los productos del PVL y PCA
11. Coordina mensualmente con el MINSA para el monitoreo del impacto nutricional del PVL y PCA (Registro de indicadores de talla y peso de los niños inscritos en el Programa) y emite los informes correspondientes.
12. Llevar un Registro adecuado y actualizado de los diversos Comités del Programa Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria.
13. Apoya a promover cursos de capacitación en la preparación de sus alimentos orientándolas a un óptimo consumo de los insumos alimentarios, así como pequeños proyectos productivos de crianza de animales menores y de producción hortícola que

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

- mejoren la calidad alimentaria de la población de beneficiarios en extrema pobreza.
14. Apoya en la coordinación y organización de los programas de capacitación dirigidos a las organizaciones que trabajan con el Programa Vaso de Leche y con el Programa de Complementación Alimentaria
  15. Promover acciones de participación activa de las madres organizadas en el Programa nutricional del Vaso de Leche.
  16. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, y archivar los documentos de la oficina.
  17. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
  18. Elaborar las estadísticas de la información del área.
  19. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
  20. Apoya en la elaboración de informes para la Alta Dirección, la Contraloría, INEI, MEF y otras entidades que lo soliciten, sobre el uso de los recursos del programa.
  21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura superior.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED

### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE DEMUNA Y OMAPED**

**CODIGO**

**: DS2 – 640400**

### FUNCIONES

#### **NATURALEZA DE CLASE:**

Encargado de desarrollar actividades en beneficio de la defensoría de la mujer, el niño y el adolescente y de las personas con discapacidades

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Promover, prevenir y ejecutar las labores de la Defensoría del Niño, Adolescente, Familia y Discapacitados en la localidad.
3. Atender los casos que se presenten ante la Defensoría cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente.
4. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes e intervenir en su defensa.
5. Llevar los registros necesarios que la Ley obliga para el mejor control y promoción de los Derechos del Niño y del Adolescente.
6. Conocer la situación de los Niños y del Adolescente de la jurisdicción que se encuentren en las instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el interés superior del Niño.
7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
8. Realizar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

sobre estas materias.

9. Proponer a la Administración la aprobación de medidas complementarias de protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
10. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y la mujer.
11. Proponer actividades y programas en beneficio de los niños y adolescentes del distrito capital y de sus familias.
12. Solicitar ante la Unidad de Registros Civiles la inscripción de actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuenten con ellas, se encuentren en estado de abandono o provenientes de familias en estado de extrema pobreza.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.
14. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.
15. Difundir y promover los Derechos del Niño, el Adolescente, la Mujer y el Adulto Mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
16. Llevar a cabo Audiencias de Conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
17. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de Discapacidad, para ayudar a crear una Cultura de Derechos.
18. Conocer e identificar, mediante campañas, a las familias y los vecinos con discapacidad no sólo para saber cuántos son y donde están, sino para conocer su realidad y poder planificar acciones en función a sus necesidades.
19. Inscribir a las personas con Discapacidad para organizarlos y capacitarlos.
20. Elaborar el Diagnóstico y Ejecutar el censo Distrital de Personas con Discapacidad.
21. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades Culturales, Deportivas y Recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar.
22. Promoción de los Derechos de las personas con Discapacidad y Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
23. Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de Salud y Cultura, gozando de la igualdad de Derechos.
24. Desarrollar actividades que conlleven al autodesarrollo de las personas con discapacidad a través de la capacitación técnica, talleres artesanales y promoción de productos.
25. Formar parte del Padrón Nacional de Registro de las Personas con Discapacidad (PCD) del Perú, conocer sus necesidades, saber cuánto y donde están, contar con datos estadísticos para hacer programas de Desarrollo Social, Cultural, Recreativo, Educativo, de Salud y Laboral.
26. Promover y proteger los beneficios de las personas con discapacidad de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Desarrollar Programas de Integración del Discapacitado a la Comunidad.
28. Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
29. Generar una Cultura de Defensa, Promoción y Respeto de Derechos por las PCDs.
30. Brindar Información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS.
31. Suscribir alianzas y convenios con entidades como Salud y Clínicas Privadas para el cumplimiento de requisitos exigibles de CONADIS así como la atención preferencial a las personas que adolecen discapacidades temporales – rehabilitables -- y/o permanentes.
32. Gestionar y canalizar el apoyo de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

33. Coordinar con Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES2 – 640400**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

- Ejecución de diversas actividades que están a cargo de esta unidad y coordina con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Apoya las actividades de atención ciudadana que le corresponden al área por mandato expreso de la jefatura
2. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones publicas
3. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Elaborar las estadísticas de la información del área.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENCARGADO DEL CENTRO DE EMERGENCIA MUJER**

**CODIGO**

**: ES2 - 640400**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Desarrollo de actividades correspondientes a la operatividad de la infraestructura del Centro de Emergencia Mujer.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Supervisar que la infraestructura se mantenga operativa y en condiciones apropiadas de funcionalidad, emitiendo los correspondientes informes a su inmediato superior
2. Reporta con la frecuencia acordada sobre los ingresos económicos que se generen por la contraprestación de los servicios brindados.
3. Custodia el local o propiedad institucional.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

4. Lleva el control de las pertenencias de la institución ubicadas en el local municipal
5. Apertura y cierra el local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso de personal
6. Lleva el inventario de todo el mobiliario y equipos que se encuentran en el local municipal
7. Mantiene el orden y la limpieza del local.
8. Otros que le asigne su jefatura

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## **UNIDAD DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL  
**CODIGO** : DS2 - 640500

### **FUNCIONES**

#### **NATURALEZA DE LA CLASE:**

Encargada de dar protección a los ciudadanos y a la propiedad pública de la localidad y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, condiciones de comercialización y negocios en general, notificaciones y otras actividades de soporte a las acciones de control municipal.

#### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Desarrollar acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
3. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, a la Compañía de Bomberos y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia y/o jurisdicción.
4. Supervisar la integridad de los bienes inmuebles públicos en el ámbito de la Distrito.
5. Apoyar y coordinar las acciones de Defensa Civil en prevención y atención a desastres de cualquier naturaleza, con sujeción a las normas correspondientes.
6. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
7. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
8. Apoyar activamente al Comité de Seguridad Ciudadana para la promoción de Juntas Vecinales, propiciando la integración vecinal, a fin de promover su participación en acciones de Seguridad Ciudadana y Orden Público, ello dentro del marco de las políticas establecidas en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
9. Apoyar las acciones de la Policía Nacional en defensa de la integridad física y moral de la población y sus bienes patrimoniales.
10. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Policía Municipal.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

11. Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a. Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de Defensa Civil Municipal y Regional.
  - b. Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
  - c. Recibir los partes de los policías municipales a su cargo, en los que se da cuenta de las infracciones detectadas.
  - d. Organizar el Expediente de Fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
  - e. Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
  - f. Remitir el Expediente de Fiscalización organizado a la Gerencia correspondiente en el término de 48 horas.
  - g. Remitir el original de la NI a Secretaria General para registro de documentos.
  - h. Mantener un Registro de los Infractores, para efecto de calificar las infracciones agravadas en los casos de reincidencia (reincidente-reiterante).
13. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las Normatividad Municipal y en casos de emergencia.
14. Derivar las denuncias de los vecinos a las dependencias municipales responsables de su atención.
15. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
16. Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones,
17. Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía de Tránsito.
18. Coordinar con la Oficina de Planificación y Racionalización el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando indicadores de gestión.
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por su Jefatura Superior.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: POLICIA MUNICIPAL I**

**CODIGO**

**: ES2 – 640500**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realiza el control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## ACTIVIDADES TÍPICAS:

1. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
2. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
4. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
5. Controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc, estén en buen estado para el consumo humano.
6. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentas en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera .
9. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
10. Controla el comercio ambulatorio exigiendo el pago de sus derechos respectivos.
11. Controla el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
  - b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
  - c) Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
  - d) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
13. Participa en los operativos que programan el Concejo Municipal y cumple las demás funciones que lo encomiende su jefe inmediato

## REQUISITOS MÍNIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: POLICIA MUNICIPAL**

**CODIGO**

**: AP3 – 640500**

## FUNCIONES

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Realiza el control del cumplimiento de las normas que dicta el Concejo Municipal.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Controla el adecuado funcionamiento de los establecimientos comerciales.
2. Verifica si los establecimientos cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento.
3. Realiza el control de las edificaciones para verificar si cuentan con Licencia de Construcción.
4. Realiza el control de los mercados para su adecuado funcionamiento.
5. Controla que los productos de primera necesidad tales como carnes, pescado, verduras, frutas, etc, estén en buen estado para el consumo humano.
6. Aplica papeletas por sanciones o multas a los usuarios que infrinjan las Ordenanzas municipales.
7. Revisa el control de pesas y medidas en los establecimientos comerciales, decomisando aquellos que sean fraudulentos en la aplicación de la Ordenanza Respectiva.
8. Aplica las cédulas de notificación de infracción según el caso lo requiera .
9. Controla y ordena el buen mantenimiento de los puestos y demás ambientes del mercado, así como del Camal Municipal.
10. Controla el comercio ambulatorio exigiendo el pago de sus derechos respectivos.
11. Controla el buen ordenamiento y conservación del Ornato Público
12. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
  - a) Iniciar el procedimiento sancionador, mediante la imposición de la NI, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades, por denuncia, e informes de la Oficina de Defensa Civil Municipal y Regional.
  - b) Recibir y registrar las denuncias vecinales por las infracciones previstas en el CUIS e iniciar el procedimiento sancionador.
  - c) Organizar el expediente de fiscalización con los cargos de notificación y antecedentes respectivos adjuntando los documentos de descargo si fuera el caso, bajo responsabilidad.
  - d) Disponer y ejecutar las medidas complementarias al momento de detectar la infracción, cuando las circunstancias así lo ameriten a fin de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer respecto de la infracción. Esta atribución solo será aplicable en los casos expresamente establecidos en el CUIS, y con la intervención de la(s) Gerencia(s) a la que le corresponda emitir la resolución final respecto de la infracción en la etapa decisora de ser el caso.
13. Participa en los operativos que programan el Concejo Municipal y cumple las demás funciones que lo encomiende su jefe inmediato

## **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Educación Secundaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: SERENO**

**CODIGO**

**: AP2 - 640500**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de cierta complejidad.

## **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

2. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en casos de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
4. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/o elementos probatorios de ser el caso.
5. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañado del respectivo parte de oficio.
6. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
7. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
8. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad
9. Hace uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP
10. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
11. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos
12. Elaborar los informes correspondientes.
13. Otros que se le encomiende.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Educación Primaria Completa
- Sin cursos Especialización
- Sin Experiencia

## **UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO** : JEFE DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL  
**CODIGO** : DS2 – 640600

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Planificación, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Supervisar el sistema de transporte urbano , interurbano y rural en la jurisdicción La Provincia, en aplicación de las normas legales establecidas y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Dirigir y controlar y supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
4. Evaluar, organizar y mantener los sistemas de señales y semaforización del tránsito peatonal y vehicular, así como ejecutar los programas de educación vial.
5. Orientar e incentivar a los potenciales inversionistas en transporte urbano, así mismo, proponer y elaborar los estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones,

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

- ampliaciones y/o modificaciones de rutas.
6. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc.; formulando los reglamentos pertinentes.
  7. Administrar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
  8. Inspeccionar e informar sobre el estado de vías en el ámbito Provincial velando por un adecuado y óptimo uso en coordinación con la gerencia de infraestructura.
  9. Participar en la elaboración del Plan Urbano de tránsito.
  10. Organizar, ejecutar y evaluar eventos sobre educación vial, urbanidad o trato social, para conductores como para la población en general.
  11. Controlar las autorizaciones, incremento y sustitución de unidades vehiculares del servicio urbano e interurbano, modificaciones de rutas
  12. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
  13. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
  14. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
  15. Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia
  16. Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.
  17. Controlar la habilitación vehicular (anual) para el servicio urbano e interurbano de pasajeros.
  18. Otras funciones que le asigne su Gerencia en materia de su competencia.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ASISTENTE**

**CODIGO**

**: ES1 – 640600**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Ejecución de diversas actividades que están a cargo de esta unidad y coordina con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Apoya las actividades de atención ciudadana que le corresponden al área por mandato expreso de la jefatura
2. Coordinar y servir de enlace con las gerencias de la institución y otras instituciones publicas
3. Recibir, clasificar, procesar y distribuir los documentos para atención de los casos que atiende el área.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Elaborar las estadísticas de la información del área.
6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
7. Otros que se le encomiende.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

## Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: INSPECTOR DE TRANSITO**

**CODIGO**

**: ES2 - 640600**

## FUNCIONES

### NATURALEZA DE CLASE:

Fiscalización y supervisión de actividades relacionadas con el control del tránsito y la seguridad vial.

### ACTIVIDADES TIPICAS:

1. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Fiscalizar y supervisar el sistema de transporte urbano, interurbano y rural en la jurisdicción de la Provincia, en aplicación de las normas legales establecidas, reglamento de tránsito y las Ordenanzas Municipales de su competencia.
3. Coordinan con la Policía Nacional la realización de operativos que conlleven al estricto cumplimiento del reglamento de tránsito y ordenanzas municipales de su competencia.
4. Supervisar a los vehículos que prestan el servicio Público de Transporte de pasajeros en vehículos menores y mayores en el Distrito a fin que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
5. Controlar y supervisar los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, transporte escolar privado, de mudanzas, etc...
6. Supervisar el parqueo vehicular en zonas comerciales.
7. Controlar, dirigir y evaluar las autorizaciones para el servicio de transporte de pasajeros, mercancías, transporte especial de pasajeros en taxi, auto colectivo, turismo y vehículos menores.
8. Controlar, dirigir y evaluar las licencias de conducir para vehículos menores.
9. Fiscalizar el servicio de transporte terrestre urbano e interurbano en el ámbito de la Provincia
10. Tener actualizado el registro de: Empresas autorizadas para el servicio de pasajeros urbanos e interurbanos; el registro de vehículos habilitados, registro de conductores habilitados.
11. Otras funciones que le asigne su jefatura en materia de su competencia.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 2 años de exp. en el cargo

## UNIDAD DE AUXILIO MEDICO

### Identificación del Cargo

**CARGO CLASIFICADO**

**: JEFE DE AUXILIO MEDICO**

**CODIGO**

**: DS2 - 640700**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SAN MARTIN - PERÚ

---

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Es el encargado de velar por las condiciones básicas de salud y acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas.

### **ACTIVIDADES TÍPICAS:**

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Salud.
3. Ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
4. Elaborar y desarrollar acciones para el mejoramiento de los niveles de salud de la población La Provincia, brindando especial atención a los sectores de menores recursos.
5. Promover, dirigir y supervisar programas de educación en sanidad alimentaría cuyos productos beneficien a la población.
6. Promover la ampliación, descentralización y el acceso masivo a bajo costo, de los servicios integrales de salud, utilizando tecnología médica de vanguardia, promocionando una cultura de salud y hábitos de vida saludables para la población.
7. Promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
8. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
9. Normar la crianza de animales domésticos en el ámbito urbano.
10. Coordinar con el Ministerio de Salud o área de salud, campañas destinadas a la prevención y control de brotes epidémicos a nivel La Provincia.
11. Desarrollar programas de atención de emergencias Medicas orientados a favorecer a la población
12. Desarrollar programas de atención medica en cada uno de las Municipalidades de Poblados menores y en los centros poblados.
13. Ejecutar campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la Distrito.
14. Expedir carnet sanitario, cartilla sanitaria, certificado prenupcial de salud, a solicitud de los interesados.
15. Realizar análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
16. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la atención rápida y mejorada para los ciudadanos que están en el SIS.
17. Coordinar con el Médico jefe del Centro de Salud para la afiliación al SIS, para las personas consideradas en extrema pobreza.
18. Mejorar la calidad de la atención de Salud a los ciudadanos, estableciendo indicadores de calidad de atención de salud.
19. Otras asignadas por la Gerencia del área.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller Universitario
- Diplomado (300 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo

### **Identificación del Cargo**

**CARGO CLASIFICADO**

**: ENFERMERO**

**CODIGO**

**: ES1 - 640700**

## **FUNCIONES**

### **NATURALEZA DE CLASE:**

Encargado de asistir en velar por las condiciones básicas de salud y acudir en auxilio de la población cuando se trate de urgencias médicas.

### **ACTIVIDADES TIPICAS:**

1. Apoya a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de Salud.
2. Coordina y controla las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del Sector Público y Privado.
3. Apoya a brindar especial atención a los sectores de menores recursos.
4. Apoya a promover acciones de medicina preventiva, como campañas de saneamiento, primeros auxilios y control de epidemias.
5. Controla el aseo, higiene y salubridad de lugares de concurrencia pública.
6. Apoya en las campañas gratuitas de Prevención y Promoción de Salud que beneficie a todos los sectores en la Distrito.
7. Participa en programas de atención de emergencias Medicas orientados a favorecer a la población.
8. Apoya en la realización de análisis clínicos, consultas médicas y despistajes de salud para la población de menores ingresos.
9. Otras asignadas por su jefatura.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico
- Cursos Especialización (100 Horas)
- Más de 1 año de exp. en el cargo