



ESCUDO DE ICA

Municipalidad Provincial de Ica



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 729 -2014-AMPI

Ica, 17 DIC 2014

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 704-2014-AMPI, de fecha 09-DIC-2014, el Acta de Instalación del Comité Especial de fecha 10 -DIC -2014, el Acta de Aprobación de las Bases de la Convocatoria por el Comité Especial de fecha 12-DIC-2014, sobre Convocatoria de Concurso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Administrativas Vacantes para el año 2014 en la Municipalidad Provincial de Ica; Y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobiernos Local, tienen Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia concordantes con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, es menester considerar lo descrito en el Dec. Leg. 276, referente a la Promoción Previo Concurso de Méritos: cuyo Art. 16°.- El ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos. Y respecto a la Planificación de Las Necesidades de Personal: Art. 17°.- Las entidades públicas planificarán sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestables y conforme lo señalado en su Reglamento aprobado por el DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, que en su CAPITULO V sobre PROGRESION EN LA CARRERA, las características, requisitos exigidos, formalidades y otros indispensables para realizar convocatoria de ascenso en un institución pública, siendo además que el Art. 56° del mismo cuerpo normativo señala que los concursos para el ascenso se realizan anualmente, siendo responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución, desde, la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación.

Que, las plazas convocadas han sido generadas conforme a las necesidades y Considerando conforme a los documentos técnicos normativos como el Manual de Organización de Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que es un Clasificador Institucional de Cargos resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para a través de ellos lograr los objetivos que se derivan de su misión es que se decide emprender la tarea de su elaboración, el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado mediante

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 704-2014-AMPI de fecha 09-DIC-2014, se ha designado al Comité Especial que estará a cargo del proceso de Selección y Evaluación del Concurso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Administrativas Vacantes para el año 2014 en la Municipalidad Provincial de Ica, el mismo que tendrá a su cargo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección de las personas naturales con aptitudes y necesaria, de acuerdo con los requerimientos del servicio, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica, para el presente ejercicio fiscal;

Nueva Imagen
Nuevo Futuro



ESCUDO DE ICA

Municipalidad Provincial de Ica



Que, en el Acta de Instalación del Comité Especial de fecha 10-DIC-2014, se acordó contratar a un consultor, elaborar las Bases del Cronograma de Actividades y el cuadro de Plazas a Convocar, la Proyección de Resoluciones correspondiente y demás inherentes al Proceso de Selección;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases administrativas, es garantizar un eficiente y transparente proceso de Selección de Personal bajo la modalidad de Concurso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Administrativas Vacantes, que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815;

Que, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la ley N° 276, resulta necesario establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de Concurso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Administrativas Vacantes, debiendo ejecutar el proceso de selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad y experiencia, para las diferentes unidades orgánicas usuarias de la Municipalidad Provincial de Ica;

Que, estando a las facultades conferidas en virtud a lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

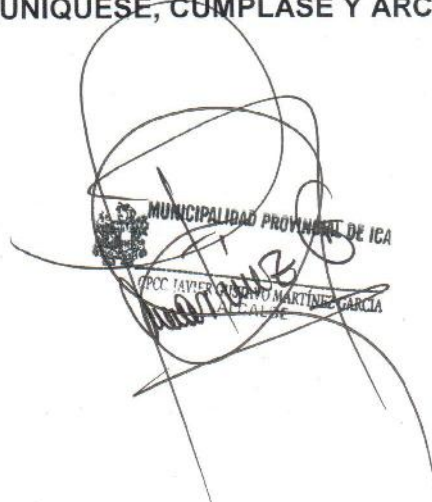
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del Convocatoria de Concurso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Administrativas Vacantes para el año 2014 en la Municipalidad Provincial de Ica, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR la aplicación y el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora, encargada de llevar adelante el Proceso de Selección para la Convocatoria de Concurso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Administrativas Vacantes para el año 2014 en la Municipalidad Provincial de Ica.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Recursos humanos, Gerencia de Asesoría Jurídica, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
DCC JAVIER CRISTÓBAL MARTÍNEZ GARCÍA
SECRETARÍA GENERAL

Nueva Imagen
Nuevo Futuro



Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL

BASES PARA EL CONCURSO DE PROVISION INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PLAZAS ADMINISTRATIVAS VACANTES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

N° 001-2014-MPI

I.- FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad normar las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, para cubrir plazas administrativas vacantes en la Municipalidad Provincial de Ica, la misma que será evaluada sobre los criterios y disposiciones establecidas en la presente.

II.- OBJETIVO

Coberturar a la Municipalidad Provincial de Ica mediante concurso de provisión interno de plazas vacantes en el cuadro de Asignación de Personal (CAP), las mismas que deberán encontrarse estructuradas y presupuestadas.

III.- ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación a los nombrados de la Municipalidad Provincial de Ica con permanencia mínima en el nivel que establece el Dec. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

Las presentes Bases alcanzan a todas aquellas personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos para el puesto y que soliciten voluntariamente participar en el Concurso.

IV.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Dec. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° D.S. N° 005-90-PCM Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Cuadro para Asignación de Personal, aprobado mediante Ordenanza N° 013-2005-MPI.

4.1.- Régimen Laboral

El Régimen Laboral aplicable es del Sector Público, regulado por LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

V.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El Concurso Público de Méritos se efectuará por la **Comisión de Concurso** designada por resolución de Alcaldía N° 704-2014-AMPI la que cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en las presentes Bases.





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

- Los aspectos no contemplados en las presentes Bases serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- La Comisión resolverá las impugnaciones que formulen los postulantes. La absolución de la impugnación será publicada en la página web con firma del Presidente de la Comisión. La original será remitida al domicilio consignado en la solicitud de postulación.

5.1.- La Comisión podrá declarar desierta la plaza en los casos que:

- a) No se presente ningún postulante a la plaza que es materia del concurso
- b) Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos para el cargo
- c) Cuando ninguno de los postulantes reúna el puntaje mínimo requerido.

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Ica y a la sub Gerencia de Recursos Humanos para su archivo correspondiente, el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso, asimismo, en el Panel Informativo exterior de la Municipalidad Provincial de Ica.

5.2.- Son prohibiciones de los miembros de la comisión de Selección de Personal, los siguientes:

- a) Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- b) Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- c) Tener parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

5.3.- Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

VI.- CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE PROVISION INTERNO:

- Las condiciones para participar en el concurso de provisión interno, son los siguientes:
- Contar con permanencia mínima en el nivel alcanzado auxiliar, técnico y profesional
- Tener evaluación satisfactoria de su comportamiento laboral en los dos últimos semestres.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria en los doce meses anteriores al concurso, ni encontrarse en proceso administrativo disciplinario.
- Que exista plaza vacante.
- Cumplir los requisitos mínimos requeridos para la plaza al que postula.

VII.- ACCIONES A REALIZAR

7.1 En este proceso de concurso interno de plazas vacantes se realizara las siguientes acciones:

Primero: ASCENSO a las plazas vacantes.

Segundo: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL a plazas vacantes.

Si después de estas acciones aun queda plazas vacantes se continuara con la convocatoria a concurso abierto.

PROCESO PARA EL CONCURSO DE PROVISION INTERNO:

El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, para cubrir plazas administrativas vacantes en la Municipalidad Provincial de Ica comprende las siguientes Fases:

8.1.- FASE DE CONVOCATORIA

Publicación de la Convocatoria a Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, para cubrir plazas administrativas vacantes en la Municipalidad Provincial de Ica, y en el Panel Informativo interior de la Municipalidad Provincial de Ica.





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

8.2.- FASE DE INSCRIPCION Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Las personas interesadas en participar en el concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto que le corresponde ascender de acuerdo a su nivel en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

CONCURSO DE PROVISIÓN INTERNO DE ASCENSO N° 001-2014-MPI

Señores:

COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

NOMBRE Y CODIGO DE LA PLAZA:

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular, conforme se indica en las bases y deben estar debidamente foliados y firmados.

Serán presentados en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), sito en la **AV. MUNICIPALIDAD NRO. 182 ICA - ICA - ICA.**, Ubicada en la Plaza de Armas de la Provincia de Ica, en el horario establecido 07:30 am - 2:30 pm. Una vez ingresado no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación alguna.

Los expedientes presentados en el concurso interno, quedaran archivados en la institución y no serán objetos de devolución

A la solicitud se acompañara los siguientes documentos:

- Solicitud de Postulación -ANEXO N° 01
- Sinopsis Curricular - ANEXO N° 02
- Constancia de no tener Sanción administrativa, ni estar en proceso administrativo disciplinario en los últimos 12 meses debidamente firmado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Declaración Jurada simple de tiempo de servicios prestados en la plaza que ocupa a la fecha de presentación al concursos
- Declaración Jurada de nepotismo. ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de Parentesco- ANEXO N° 04
- Constancia u otro equivalente de no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso; y, de gozar de buen estado de salud física y mental, expedido por autoridad competente. En su defecto, deberá presentar declaración jurada, con cargo a presentar la constancia respectiva a requerimiento de la entidad.
- Declaración Jurada de no estar en el Registro Nacional de Destitución y Sanciones.
- Declaración Jurada de cumplir los requisitos señalados en la Bases y no tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley para contratar con la Municipalidad Provincial de Ica.
- Curriculum Vitae debidamente documentado, foliado y firmado con fotografía reciente tamaño carnet, copia del Documento Nacional de Identidad.
- La documentación presentada tendrá carácter de **DECLARACION JURADA** y se encontrará sujeta a verificación posterior.





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

8.3.- FASE DE SELECCIÓN

- Evaluación curricular
- Entrevista personal

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases por la Comisión de Selección de Personal	17-DIC-2014	Comisión de Selección de Personal
Publicación de convocatoria en el Panel Informativo Exterior de la Municipalidad Provincial de Ica.	17-DIC-2014	Oficina de Informática – Oficina de Imagen Institucional
Presentación de Curriculum Vitae por (Mesa de Partes -MPI) Hora : de 07:30:am a 2:30 pm	19 al 22 - DIC-2014	Mesa de Partes de la MPI
Evaluación Curricular	22-DIC-2014	Comisión de Selección de Personal
Publicación de resultados Eva. Curricular en el Panel Informativo Exterior de la Municipalidad Provincial de Ica.	22-DIC-2014	Oficina de Informática – Oficina de Imagen Institucional
Entrevista Personal Lugar : Salón de Actos de la MPI	23-DIC-2014	Comisión de Selección de Personal
Publicación de resultado final (postulantes a ascenso) en el Panel Informativo Exterior de la Municipalidad Provincial de Ica.	23-DIC-2014	Oficina de Informática – Oficina de Imagen Institucional

8.4.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de las evaluaciones serán en el Panel Informativo exterior de la Municipalidad Provincial de Ica.

IX.- CUADRO DE PLAZAS RESERVADAS PARA CONVOCATORIA POR ASCENSO

El Dec. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, que regula la Aplicación de las Normas y Ejecución de los Procesos establecidos en la Ley.

Directiva N° 001-2009-GA-SGRR.HH-ARE-MPI, aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 231-2011-GA-MPI de fecha 07-SET-2011 y Documento de Gestión Instrumento Legal como es el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado mediante Ordenanza N° 013-2005-MPI de fecha 31-MAY-2005.





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

CANTIDAD	CARGO	NIVEL	N° DEL CAP	SIGLA	MONTO
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	004	ALCALDIA	S/ 1,815.00
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	APS	009	GERENCIA GENERAL	S/ 2,200.00
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	SPC	010	GERENCIA GENERAL	S/ 2,035.00
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA	014	DEFENSA CIVIL	S/ 2,500.00
01	ABOGADO I	SPA	017	GPESC/ DEFENSA CIVIL	S/ 2,300.00
01	ABOGADO IV	F-2	022	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 2,500.00
01	INGENIERO IV	F-2	023	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 2,800.00
02	AUDITOR IV	SPA	024/025	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 2,800.00
02	AUDITOR III	SPA	026/027	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 2,600.00
02	ABOGADO IV	SPA	032/034	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	S/ 2,500.00
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	038	GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	S/ 1,700.00
01	PLANIFICADOR IV	SPA	043	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	S/ 2,800.00
01	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SPB	047	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	S/ 2,090.00
01	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II	SPA	055	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA	S/ 2,200.00
01	ESTADISTICO II	SPA	056	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA	S/ 2,200.00
01	ABOGADO IV	SPA	062	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	S/ 2,500.00
02	ABOGADO I	SPB	063/066	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	S/ 2,300.00
03	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	072/076	SECRETARIA GENERAL	S/ 1,815.00
01	TECNICO EN ARCHIVO III	STB	077/078	SECRETARIA GENERAL	S/ 1,700.00
01	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I	SPE	138	GPESC/SGSMA/SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD	S/ 2,000.00
02	TECNICO EN LABORATORIO II	STA	139/141	GPESC/SGSMA/SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD	S/ 1,700.00
01	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SAA	144	GPESC/SGSMA/SALUD PREVENTIVA Y SALUBRIDAD	S/ 1,600.00
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	SPA	434/439	GPESC/SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	S/ 2,500.00





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	SPA	453	GPESC/SGPES/SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	S/ 2,300.00
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	454/458	GPESC/SGPES/SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL	S/ 1,815.00
01	ESPECIALISTA EN TURISMO II	SPA	477/478	GPESC/SGPES/TURISMO y HUACACHINA	S/ 2,200.00
01	SECRETARIA III	STC	480	GPESC/SGPES/TURISMO y HUACACHINA	S/ 2,000.00
01	MEDICO VETERINARIO II	SPB	486	GPESC/SGPES/CAMAL MUNICIPAL	S/ 2,200.00
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	519	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	S/ 1,815.00
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	528/531	GPDS/SGPS/DEMUNA	S/ 1,760.00
01	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SAA	560	GPDS/SGPS/PROGRAMAS ALIMENTARIOS	S/ 1,485.00
01	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	SPA	562	GPDS/SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION	S/ 2,500.00
01	SECRETARIA III	STC	564	GPDS/SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION	S/ 2,000.00
01	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	568	GPDS/SGDHP/PARTICIPACION CIUDADANA	S/ 1,700.00
01	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	SPA	574/575	GPDS/SGDHP/EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION	S/ 2,200.00
01	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUC. Y CULTURA II	SPC	580	GPDS/SGDHP/EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION	S/ 2,035.00
01	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	STA	588	GPDS/SGDHP/EDUCACION CULTURA DEPORTE Y RECREACION	S/ 1,600.00
01	INGENIERO IV	SPA	596	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	S/ 2,800.00
02	INGENIERO III	SPA	597/599	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	S/ 2,600.00
01	TECNICO EN INGENIERIA II	STA	602/604	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	S/ 1,700.00
01	ARQUITECTO IV	SPA	630	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	S/ 2,800.00
01	INGENIERO III	SPA	631	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	S/ 2,600.00
01	TECNICO EN INGENIERIA II	STA	634	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	S/ 1,700.00
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB	637	GDU/SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	S/ 1,700.00
01	INGENIERO III	SPA	639	GDU/CATASTRO	S/ 2,600.00

X.- FACTORES DE EVALUACION

El concurso comprenderá evaluación de expedientes y entrevistas a fin de determinar el ascenso y consecuentemente para realizar el cambio de grupo ocupacional comprenderá evaluación de conocimientos de acuerdo a los siguientes factores:



Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

- a) Curriculum vitae 0 a 100
- b) Entrevista Personal 0 a 100
- c) Tiempo de servicios (Experiencia Laboral) 0 a 100

GRUPO OCUPACIONAL	CURRICULAR	TIEMPO DE SERVICIOS	ENTREVISTA PERSONAL
PROFESIONAL	0.30	0.30	0.40
TECNICO	0.30	0.30	0.40
AUXILIAR	0.30	0.30	0.40

XI.- DE LAS EVALUACIONES

La evaluación curricular es de tipo eliminatorio, su puntaje mínimo es 20 (veinte). Sólo accederán a cada una de las pruebas los postulantes que hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria.

11.1.- Evaluación Curricular

Se evaluará el grado de instrucción relacionado con su capacidad profesional, capacitación, formación educativa, así como experiencia laboral adquirida relacionada con el cargo al que postularán eliminados automáticamente quienes no cumplan con los requisitos establecidos para la plaza requerida.

11.3.-Entrevista Personal

Conceptos Valorativos:

- Se calificará el grado de conocimiento sobre la administración pública y temas relacionados con los servicios que son materia de concurso (10 puntos).
- Capacidad de comunicación y grado de seguridad en el desenvolvimiento de la entrevista (10 puntos).
- Cultura General (6 puntos)
- Presentación personal (4 puntos)

11.4.- Tiempo de Servicios

- Sera calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados en el cargo que vienen ostentando de acuerdo al tiempo mínimo de permanencia en el cargo.

XII.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final de cada postulante se obtiene sumando los resultados que obtenga sucesivamente en cada fase de selección.

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje.

XIII - DISPOSICIONES FINALES

Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en horario de oficina de en horario de oficina de 08:00 am a 2:30 pm de Lunes a Viernes en Mesa de Partes de la Municipalidad sede Principal en la **AV. MUNICIPALIDAD NRO. 182 ICA - ICA - ICA.**

- La comisión podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran. **Son causales de descalificación automática:** No contar con los requisitos mínimos exigidos presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria, presentar las Declaraciones Juradas requeridas.





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

- El postulante que oculte o consigne información falsa será excluido del proceso de evaluación, no serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer.
- En caso de presentarse un solo postulante para el cargo en concurso, éste será declarado ganador, siempre y cuando apruebe el mínimo de puntaje establecido.
- Al término del concurso, la comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula.

XIV.- ANEXOS





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULACION

Ica,

Señores

MPI

Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el Proceso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Vacantes
De mi consideración

Yo,, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Vacantes, para el año 2014, en la Municipalidad Provincial de Ica, regulado por el D. Leg. N° 276 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 005-90-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- ☐ Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- ☐ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- ☐ Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Provincial de Ica, conforme al ANEXO N° 3
- ☐ Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al ANEXO N° 4;
- ☐ Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MPI (ANEXO N° 5).
- ☐ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 6)
- ☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

DNI N°





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

IMPORTANTE

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

(SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente

(SI) (NO)





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N° 02

SINOPSIS CURRICULAR

NOMBRE DEL CARGO:

PROCESO : (Indicar número de proceso).....

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ / ____ / ____
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle N° Dpto.

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Ica,

Firma, Nombre y DNI





Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, y RUC. N° _____, persona natural, postulante al proceso de Provisión Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Vacantes, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que :

a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.

b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Provincial de Ica, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ica,.....

Firma

DNI N°

NOTA IMPORTANTE

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción: _____



Municipalidad Provincial de Ica

'Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA POR FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA MPI- PARENTESCO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

El (la) que
suscribe _____ identificado(a) con
DNI. N° _____, y RUC. N° _____, con domicilio fiscal sito en
_____, persona natural, postulante al Provisión Interno
de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Vacantes, que informa el Decreto
Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, **DECLARO BAJO JURAMENTO**,
que **SI** (), **NO** () tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Provincial de Ica, cuyas
identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL
PARENTESCO		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACTUAL
_____	_____	_____
_____	_____	_____

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD,
SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS N° 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL, EN
CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Ica,

Firma

DNI N°

XV.- REQUISITOS PARA LAS PLAZAS A CONVOCAR

Que, las plazas convocadas han sido generadas conforme a las necesidades y Considerando conforme a los documentos técnicos normativos como el Manual de Organización de Funciones (MOF) , Reglamento de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) que es un Clasificador Institucional de Cargos resulta ser un instrumento básico para la previsión de los cargos que la entidad necesita para a través de ellos lograr los objetivos que se derivan de su misión es que se decide emprender la tarea de su elaboración, el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

15.1.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: 11-01-01-AP

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de Apoyo de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Alcalde.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Alcalde.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad
- Experiencia Mínima de 03 años en labores similares.
- Conocimientos en Computación, debidamente acreditado.

Contraprestación

- Contraprestación Mensual **SI 1,815.00 Nuevos Soles.**

15. 2.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Denominación del Cargo: Especialista Administrativo II

Código: P4-05-338-2

Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de la Municipalidad y evaluar su ejecución.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos necesarios.
- Coordinar la programación de actividades a desarrollar.
- Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación de políticas municipales.
- Las demás que le asigne el Gerente General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- alguna capacitación especializada en el área.
- Experiencia Mínima de 03 años en labores similares.
- Conocimientos en Computación, debidamente acreditado.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en conducción de programas de planificación y desarrollo.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,200.00 Nuevos Soles.**

15.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Asistente Administrativo II

b) Código: P2-05-066-2

c) Funciones Específicas:

- Analizar Normas Técnicas inherente a la Gerencia General y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Gerente General.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente General.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado académico de Bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos en Computación e Informática
- Capacitación especializada en el área.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,035.00 Nuevos Soles.**



15.4.-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo IV

b) Código: P6-05-336-4

c) Funciones Específicas

- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de Defensa Civil.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Supervisar la labor de personal profesional
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Defensa Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual SI/ 2,500.00 Nuevos Soles.

15.5.- ABOGADO I

a) Denominación del Cargo: Abogado I

b) Código: P3-40-005-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar al Sub-Gerente de Defensa Civil en asuntos legales de la especialidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad.
- Pude corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
- Las demás que le asigne el Sub - Gerente de Defensa Civil.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub - Gerente de Defensa Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Diplomados inherentes a las funciones
- Experiencia mínima de 01 año.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,300.00 Nuevos Soles.**

10.6.- ABOGADO IV

a) Denominación del Cargo: Abogado IV

b) Código: P6-40-005-4

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico orientadas al área.
- Elaborar informes especiales de acuerdo a lo señalado en la NAGU 4.50
- Supervisa la labor de personal profesional.
- Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,500.00 Nuevos Soles.**



10.7.- INGENIERO IV

a) Denominación del Cargo: Ingeniero IV

b) Código: P6-35-435-4

c) Funciones Específicas:

- Asistir técnicamente al Jefe del OCI, para la verificación de programas de acciones técnicas realizadas.
- Verificar los estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Revisar los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de
- Ingeniería. Municipalidad Provincial de Ica Manual de Organización y Funciones
- Órgano de Control Institucional
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública
- bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Verificar las Liquidaciones técnico-financieros de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Visar los informes a su cargo, para su aprobación.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto en la especialidad requerida.
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **SI 2,800.00 Nuevos Soles.**

10.8.- AUDITOR IV

a) Denominación del Cargo: Auditor IV

b) Código: P6-05-080-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- Planificar, conducir, dirigir y coordinar exámenes, auditorías y arquezos
- Elaborar los informes de evaluación del cumplimiento de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad.
- Supervisar y/o elaborar los informes de las acciones y/o actividades de control
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Planificar, dirigir, y controlar programas de auditoría interna o externa.
- Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
- Dirigir cursos de capacitación para personal de auditoría.

- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental.
- Aprobar, controlar y evaluar los informes finales de auditoría según los dispositivos legales.
- Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Civil, Licenciado en Administración
- Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 7 años.
- Experiencia en funciones no menor de 06 años
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de **Auditoría Gubernamental**.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,800.00 Nuevos Soles**.

10.9.- AUDITOR III

a) Denominación del Cargo: Auditor III

b) Código: P5-05-080-3

c) Funciones Específicas:

- Planificar, conducir, dirigir y coordinar funciones variadas respecto de auditoría gubernamental.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de auditoría interna o externa.
- Revisar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
- Verificar las observaciones y deficiencias en auditorías, preparando el informe correspondiente.
- Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- Preparar el Plan Anual de Control.
- Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo.
- Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control.
- Proporcionar asesoramiento especializado al Jefe del OCI, sobre aspectos de su competencia.
- Otros que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Órgano de Control Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público, Economista, Ingeniero Civil, Licenciado en Administración.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional Correspondiente.
- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 5 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de **Auditoría Gubernamental**.
- Estudios en la Escuela Nacional de la Contraloría General de la República



f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,600.00 Nuevos Soles.**

10.10.- ABOGADO IV

a) Denominación del Cargo: Abogado IV

b) Código: P6-40-005-4

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisa la labor de personal administrativo.
- Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Analizar expedientes, contestar demandas y presentar recursos como
- Apelaciones, Nulidades, Reposición, etc.
- Solicitar información diversa a la Unidades Orgánicas correspondientes.
- Concurrir a las Audiencias en el Poder Judicial representando a la Municipalidad.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Procurador Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Procurador Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad
- Capacitación, Diplomados de especializada en el Área.
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,500.00 Nuevos Soles.**

10.11.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecutar y supervisar actividades técnicas complejas sobre Presupuesto.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.



- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Institucional.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Gestión Institucional.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **SI 1,700.00 Nuevos Soles.**

10.12.- PLANIFICADOR IV

a) Denominación del Cargo: Planificador IV

b) Código: P6-05-610-4

c) Funciones Específicas:

- Supervisa la labor del personal profesional.
- Planificar, dirigir y control
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tendencia estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- Dictaminar sobre anteproyectos de normas municipales relacionadas con el desarrollo socio-económico.
- Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional.
- Puede corresponder representar al sector y/o al país en eventos nacionales o internacionales, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar
- Capacitación, Diplomados especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **SI 2,800.00 Nuevos Soles.**



10.13 ESPECIALISTA EN FINANZAS I

a) Denominación del Cargo: **Especialista en Finanzas I**

b) Código: **P3-20-360-1**

c) Funciones Específicas:

- Analizar y ejecutar Programas Financieros.
- Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de los programas financieros.
- Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones.
- Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos en el sistema financiero.
- Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico.
- Realizar consolidaciones y estados financieros.
- Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales.
- Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad estadística financiera.
- Otras que le asigne el Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en actividades financieras, no menores a 02 años.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,090.00 Nuevos Soles.**

10.14 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION II

a) Denominación del Cargo: **Especialista en Racionalización II**

b) Código: **P4-05-380-2**

c) Funciones Específicas:

- Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de racionalización.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización.
- Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización.
- Supervisar el desarrollo técnico de procesos de racionalización.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y funciones.
- Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización.
- Asesorar en el área de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de racionalización
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en labores especializadas de racionalización, no menores a 02 años.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,200.00 Nuevos Soles.**

10.15 ESTADISTICO II

a) Denominación del Cargo: Estadístico II

b) Código: P4-05-405-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y/o ejecución de actividades especializadas de estadística.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Supervisar la preparación de cuestionarios, para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y Municipalidad Provincial de Ica Manual de Organización y Funciones
- Gerencia de Gestión Institucional tratamiento del estudio.
- Promover el intercambio de información estadística con organismos locales, regionales y nacionales.
- Integrar equipos Multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Institucional y Estadística.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de estadística, no menores a 02 años.

f) Contraprestación

Contraprestación Mensual **S/ 2,200.00 Nuevos Soles.**

10.15.- ABOGADO IV

a) Denominación del Cargo: Abogado IV

b) Código: P6-40-005-4

c) Funciones Específicas:

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
- Supervisar la labor de personal profesional.

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle solucionar pliegos de reclamos diversos.
- Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia
- Elaborar Proyectos de Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Edictos y Decretos.
- Elaborar Proyectos de Convenio Interinstitucional.
- Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar
- Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- Experiencia en conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,500.00 Nuevos Soles.**

10.16.- ABOGADO I

a) Denominación del Cargo: Abogado I

b) Código: P3-40-005-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de carácter jurídico.
Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal Municipalidad Provincial de Ica Manual de Organización y Funciones
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios y aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad.
Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como secretario de concejos y comisiones.
Las demás que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Asesoría Jurídica.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.



- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Alguna experiencia en el área

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,300.00 Nuevos Soles.**

10.17.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de Secretaría General.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Supervisar y controlar el correcto flujo de los expedientes administrativos presentados por la ciudadanía.
- Registrar y controlar la numeración correlativa de las normas municipales (Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones).
- Transcribir las Sesiones de Concejo en el Libro de Actas.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,815.00 Nuevos Soles.**

10.18.- TECNICO EN ARCHIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico en Archivo III

b) Código: T4-05-730-3

c) Funciones Específicas:

- Elaborar Auxiliares descriptivos tales como: índices, catálogos, fichas y guías.
- Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades archivísticas.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- Puede calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar la autenticidad de las expedidas.
- Puede corresponderle participar en programas de restauración documental.
- Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- Supervisar el proceso de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de documentos.



- Solicitar a las autoridades correspondientes las acciones necesarias para la restauración del acervo documentario.
- Elaboración de informes de haberes de pagos y descuentos del personal activo, cesantes y jubilados que lo soliciten.
- Las demás que le asigne el Secretario General.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Secretario General.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo.
- Experiencia mínima de 03 años en labores técnicas de archivo.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,700.00 Nuevos Soles.**

10.19.- ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD I

a) Denominación del Cargo: Asistente de Servicios de Salud I

b) Código: P1-50-076-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional sobre las funciones del área.
- Coordinar y ejecutar actividades de prevención y riesgos epidemiológicos.
- Realizar la atención primaria de salud.
- Realizar campañas de prevención y educación sanitaria en sectores de alto riesgo o vulnerables a desastres naturales.
- Representar a la Municipalidad en las comisiones u organismos que traten sobre la problemática de salud.
- Analizar quejas y/o expedientes referentes a riesgos de salud y emitir su correspondiente informe.
- Participar en la formulación, programación y ejecución del Plan de Trabajo del área.
- Participar en Inspecciones y/o Operativos Higiénico-Sanitarios
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Salud Preventiva y Salubridad

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Ingeniería Ambiental, Biólogo, Ingeniero Químico, Farmacéutico y/o afines
- Diplomados relacionados con el Área de Desempeño
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,000.00 Nuevos Soles.**

10.20.- TECNICO EN LABORATORIO II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Laboratorio II

b) Código: T5-05-785-2

c) Funciones Específicas:



- Ejecución de análisis físico químico de alimentos y bebidas y emitir el informe correspondiente.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad
- Realizar el control e inspección sanitaria de los establecimientos de comercialización, transporte, elaboración y expendio de alimentos.
- Realiza la vigilancia sanitaria diaria de los productos perecibles en los centros de comercialización y expendio de bebidas.
- Participar en la ejecución de campañas de educación sanitaria.
- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones.
- Preparar muestras, soluciones químicas, reactivos y medios de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
- Acondicionar y poner en marcha equipos que se requieren para análisis.
- Formular y recibir los pedidos de los reactivos y materiales para uso del laboratorio.
- Estandarizar las soluciones reactivas que se requieren para los análisis.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,700.00 Nuevos Soles.**

10.21. TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas en apoyo al área de Salud Preventiva y Salubridad.
- Participar en la formulación de documentos inherentes al área.
- Analizar y emitir opinión relacionados a gestión administrativa del área. Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Elaborar y preparar materiales de divulgación, boletines, periódicos murales y otros de difusión de formas sanitarias y municipales.
- Apoyar las acciones protocolares del área.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,815.00 Nuevos Soles.**



10.22.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo al área de Salud Preventiva y Salubridad.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos del área de Salud Preventiva y Salubridad, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámites documentarios del área y/o procesar información que se le encomiende.
- Recepcionar, registrar y archivar el acervo documentario.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del Sistema
- Administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente el Sub-Gerente de Salud y Medio Ambiente.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,600.00 Nuevos Soles.**

10.23.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo IV

b) Código: P6-05-338-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades especializadas de la Sub-Gerencia.
- Planificar, dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de la Sub-Gerencia.
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad evaluación de resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Registro Civil.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Registro Civil.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.



- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,500.00 Nuevos Soles.**

10.24 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Especialista Administrativo III

b) Código: P5-05-338-3

c) Funciones Específicas:

- Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la
- División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Supervisar labor de la División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Calificar las papeletas de infracción para ser derivadas al SAT-Ica para su posterior cobranza.
- Realizar operativos periódicos e inopinados para detectar infracciones a las normas municipales.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre la reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la División a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Participar en la formulación de políticas.
- Impartir charlas de prevención en los Centros Educativos.
- Participar en los operativos que se designen.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,300.00 Nuevos Soles.**

10.25.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo a la División de
- Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.



- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación,
- comunicación e información de la subgerencia.
- Las demás que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,815.00 Nuevos Soles.**

10.26.- ESPECIALISTA EN TURISMO II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Turismo II

b) Código: P4-30-402-2

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- Evaluar y calificar planes de promoción turística.
- Analizar y evaluar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- Planificar, organizar, ejecutar y promocionar Ferias y Campañas Comerciales cuya duración coincida con el período de festividades tradicionales nacionales, regionales y locales.
- Brindar apoyo y asesoramiento al micro y el pequeño empresarios que participen en las ferias y campañas comerciales, propugnando su formalización, fomento y desarrollo empresarial.
- Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la institución en los mismos.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia mínima de 01 año en labores variadas de promoción turística.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,200.00 Nuevos Soles.**



10.27.- SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: **Secretaria III**

b) Código: **T3-059-675-3**

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el encargado de Turismo y Huacachina.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del encargado de Turismo y Huacachina.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,000.00 Nuevos Soles.**

10.28.-MEDICO VETERINARIO II

a) Denominación del Cargo: **Médico Veterinario II**

b) Código: **P4-30-346-2**

c) Funciones Específicas:

- Supervisión y ejecución de actividades médico-veterinarias.
- Supervisar y coordinar campañas de salud animal.
- Controlar el plan de crías, tratamiento y prevención de enfermedades.
- Supervisar la labor de personal profesional y técnico.
- Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.
- Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para tipificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de casos de salud animal.
- Evaluar y emitir informes sobre la salud de los animales que son sacrificados en el Camal Municipal.
- Las demás que le asigne el Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Comercialización, Camal y Mercados.



e) Requisitos Mínimos:

- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Experiencia mínima de 02 años

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,200.00 Nuevos Soles.**

10.29.-TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la Gerencia de Promoción del desarrollo Social.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Gerente de Promoción del Desarrollo Social.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,815.00 Nuevos Soles.**

10.30.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de la Sub-Gerencia de Programas Sociales en lo que se refiere a acciones de la DEMUNA.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar, siempre que sea delegado por el Jefe.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.



- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales de los expedientes administrativos y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la DEMUNA.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la DEMUNA.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,760.00 Nuevos Soles.**

10.31.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

a) Denominación del Cargo: Auxiliar de Sist. Administrativo I.

b) Código: A3-05-160-1

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades de apoyo.
- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Elaborar las pecosas y actas para la distribución de alimentos.
- Verificar los socios y beneficiarios de los diferentes Comedores Populares.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, tipear cuadros y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe del Programa de Complementación Alimentaria.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,485.00 Nuevos Soles.**



10.32.- ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV

a) Denominación del Cargo: Especialista en Promoción Social IV

b) Código: P6-55-375-4

c) Funciones Específicas:

- Dirección, control y asesoramiento de programas de organización y promoción del desarrollo humano.
- Supervisa la labor del personal profesional.
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo del desarrollo humano y participativo.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción del desarrollo humano y participativo.
- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Representar a la entidad en comisiones y certámenes nacionales e internacionales, en asuntos relacionados con la especialidad.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia especializada en labores de Promoción Social.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,500.00 Nuevos Soles.**

10.33.-SECRETARIA III

a) Denominación del Cargo: Secretaria III

b) Código: T3-05-675-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial a la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y/o auxiliar.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación.
- Tomar dictado taquigráfico y tipear documentos confidenciales.
- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Puede corresponderle usar sistema de cómputo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.



d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de Idiomas.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres años

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,000.00 Nuevos Soles.**

10.34.- TECNICO ADMINISTRATIVO III

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo III

b) Código: T5-05-707-3

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de la División de Participación Ciudadana.
 - Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
 - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
 - Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
 - Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
 - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
 - Dictar charlas de capacitación y cursos talleres a los miembros de las Juntas Vecinales, en coordinación con otras instituciones.
 - Crear, reactivar y regularizar el Funcionamiento de las Juntas Vecinales y de los Organismos Sociales de Base.
 - Controlar el registro de las Juntas Vecinales y de los Organismos Sociales de Base.
 - Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Las demás que le asigne el Jefe de Participación Ciudadana.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de Participación Ciudadana.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,815.00 Nuevos Soles.**

10.35.- ESPECIALISTA EN EDUCACION II

a) Denominación del Cargo: Especialista en Educación II

b) Código: P4-25-355-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución y/o supervisión de actividades de coordinación Técnico Pedagógica.
- Generalmente supervisa la labor del personal profesional y técnico.
- Coordinar, supervisar y evaluar actividades de investigación, experimentación de aspectos educacionales y de reentrenamiento docente en el desarrollo de programas educativos.
- Proponer políticas educativas.
- Supervisar actividades de orientación profesional y de difusión de programas educativos.
- Clasificar, indexar y catalogar los libros de la Biblioteca de la Municipalidad.
- Emitir opinión sobre asuntos técnico-pedagógicos de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Profesional correspondiente.
- Experiencia mínima de 01 año en actividades de docencia.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,200.00 Nuevos Soles.**

10.36.-ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA II

a) Denominación del Cargo: Asistente en Servicios de Educación y Cultura II

b) Código: P2-25-073-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre áreas de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Grado Académico de Bachiller Universitario, en Turismo, Educación y otros afines
- Diplomados relacionados con el Área de Desempeño
- Experiencia en labores de la especialidad, no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en el área.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,035.00 Nuevos Soles.**



10.37.-AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Aux. de Sistema Administrativo II

b) Código: A4-05-160-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades variadas de apoyo.
- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de la Sub-Gerencia de Desarrollo Humano y Participación, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentación, según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Desarrollo Humano y Participación.

e) Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual S/ 1,600.00 Nuevos Soles.

10.38.- INGENIERO IV

a) Denominación del Cargo: Ingeniero IV

b) Código: P6-35-435-4Municipalidad Provincial de Ica Manual de Organización y Funciones
Gerencia de Desarrollo Urbano 12

c) Funciones Específicas:

- 
- Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
 - Elaborar estudios de factibilidad de obras.
 - Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
 - Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
 - Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios.
 - Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
 - Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
 - Participar directamente en la Liquidación Técnico-Financiero de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
 - Realizar inspecciones oculares de obras privadas en la vía pública y de obras de carácter público.
 - Conformar Comités de Recepción de Habilitaciones Urbanas.
 - Visar los documentos revisados a su cargo, para su aprobación.
 - Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Sub-Gerencia de Obras Públicas.
 - Efectuar estudios e investigación sobre Normas Técnicas.
 - Proponer Directivas.
 - Elaborar Normas Técnicas relacionadas a Obras Públicas
 - Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil en la especialidad requerida.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en la conducción de programas especializados de ingeniería.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,800.00 Nuevos Soles.**

10.39.-INGENIERO III

a) Denominación del Cargo: Ingeniero III

b) Código: P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:

- Elaborar estudios de factibilidad de obras.
- Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
- Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para estudios técnicos.
- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.
- Prestar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Apoyar en liquidaciones y/o informes e inspecciones de campo.
- Conformar Comités de Habilitaciones Urbanas.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.
- Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,600.00 Nuevos Soles.**

10.40.-TECNICO EN INGENIERIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

b) Código: T5-35-775-2

c) Funciones Específicas:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.



- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros.
- Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivo de equipos de investigación.
- Realizar inspecciones e informes..
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Públicas.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Públicas.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia laboral no menor de 01 año.
- Experiencia en las funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 03 meses, no menos de 10 horas en las funciones a desempeñar.
- Experiencia en labores de apoyo técnico de ingeniería.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 1,700.00 Nuevos Soles.**

10.43.-ARQUITECTO IV

a) Denominación del Cargo: Arquitecto IV

b) Código: P6-35-058-4

c) Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de diseños de obras de arquitectura.
- Inspeccionar y controlar obras de arquitectura
- Estudiar y/o aprobar diseños de Habilitaciones Urbanas.
- Participar y/o aprobar en la elaboración de proyectos de reglamentos y de planes locales de promoción y desarrollo de arquitectura.
- Supervisar la labor de personal profesional.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Arquitecto.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 07 años.
- Experiencia en funciones no menor de 03 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

- Amplia experiencia en la conducción de programas especiales de arquitectura o similares
- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,800.00 Nuevos Soles.**

10.44.- INGENIERO III

a) Denominación del Cargo: Ingeniero III

b) Código: P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:

- Asistir técnicamente a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.
- Efectuar estudios e informes sobre las edificaciones, refacciones, remodelaciones, acondicionamientos y demoliciones.
- Elaborar normas que permitan el control del uso correcto del espacio y garantizar un armónico diseño urbano.
- Emitir informes sobre la expedición y renovación de licencias de construcción y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Director de la Ciudad de Ica.
- Atender expedientes técnicos sobre zonificación y vías, apertura de puertas y/o ventanas.
- Atender expedientes técnicos a expedientes de programas en convenio con entidades de Estado.
- Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos para Estudios.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Correspondiente
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menor de 30 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **S/ 2,600.00 Nuevos Soles.**

10.45.- TECNICO EN INGENIERIA II

a) Denominación del Cargo: Técnico en Ingeniería II

b) Código: T5-35-775-2

c) Funciones Específicas:

- Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
- Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- Recabar información de las Sub-Gerencias correspondientes y coordinar los Estudios de los Ingenieros.
- Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones o
- Bachiller en Ingeniería Civil.
- Experiencia laboral no menor a 01 año.
- Experiencia en funciones no menor a 06 meses.
- Capacitación en los últimos 06 meses, no menos de 15 horas en las funciones a desempeñar.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual S/ 1,815.00 Nuevos Soles.

10.46.- TECNICO ADMINISTRATIVO II

a) Denominación del Cargo: Técnico Administrativo II

b) Código: T4-05-707-2

c) Funciones Específicas:

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en apoyo a la Sub-Gerencia de Obras Privadas y Catastro.
- Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Generalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Obras Privadas y Catastro
- Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad o experiencia en el cargo.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual S/ 1,815.00 Nuevos Soles.

10.47.- INGENIERO III

a) Denominación del Cargo: Ingeniero III

b) Código: P5-35-435-3

c) Funciones Específicas:



- Formular y administrar el catastro urbano y velar por su actualización permanente.
- Proponer presupuestos anuales para programas catastrales y las alternativas de financiamiento.
- Asignar la numeración y otorgar certificado de numeración de los predios existentes en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Ica y llevar el Registro correspondiente.
- Otorgar numeración de catastro a los Predios.
- Realizar inspecciones de campo.
- Las demás que le asigne el Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

d) Línea de Dependencia y Responsabilidad

- Depende directamente del Sub-Gerente de Obras Privadas y Catastro.

e) Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil.
- Colegiado y Habilitado en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional de Colegiado laboral no menor a 05 años.
- Experiencia en funciones no menor de 02 años.
- Capacitación en los últimos 02 años con no menos de 40 horas en materias relacionadas con las funciones a desempeñar.

f) Contraprestación

- Contraprestación Mensual **SI 2,600.00 Nuevos Soles.**

