

ANEXO N° 01

Nº	DEPENDENCIA	Nº PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	RETRIBUCION MENSUAL
I	MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL				
	Secretaria de Gerencia Municipal	01	Título Secretariado Ejecutivo o Técnico en computación e Informática. *Experiencia mínima 02 años en la Administración Publica. *Tener conocimiento en la elaboración de documentos	*Recepción, registro, clasificación y distribución de documentos en Gerencia Municipal. *Elaboración de documentos. *Custodia de documentos que ingresan a la oficina de Gerencia Municipal. *Archivo cronológico de acervo documentario. *Otras labores que le asigne el jefe inmediato.	1.200,00
II	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA				
	Notificador	01	Bachiller en Derecho, Contabilidad, o estudios afines. *Conocimiento de manejo documentario en la Administración Publica. *Conocimiento: La Ley de Ejecución Coactiva, procedimientos administrativos. *Otros.	* Notificar a los administrados conforme a los expedientes y procedimiento de ejecución coactiva. *Registro y control diario de los documentos. *Atención y orientación al publico. *Otra funciones que se le asigne.	1,000.00
III	SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS				
	Notificador	01	Bachiller en Derecho y/o Educacion. *Experiencia mínima de 01 año en labores similares. *Tener conocimiento en Derecho Administrativo, ley orgánica de municipalidades, ley de procedimientos Administrativos General(LEY N°27444).	*Notificación de documentos como :Resolución de Gerencia, cartas, oficios y otros. *Verificación y fiscalización de establecimientos comerciales. *Apoyo en operativos sectoriales y multisectoriales, así como la programación de las mismas *Elaboración de informes. *Atención al publico para tramites administrativos.	1,000.00
IV	TERMINAL TERRESTRE				
	PERSONAL ADMINISTRATIVO				
	Asistente de Gerencia	01	Título de Tecnico en Secretariado y/o Estudios Superiores Universitarios. *Experiencia minima de 01 año en la Administracion Publica. *Conocimiento en :elaboracion de documentos *Administrativos y manejo de Microsoft Office.	*Recepcion y emision de documentos externos e internos de la Gerencia Municipal. *Redaccion de documentos como: oficios, informes, cartas, constacis y otros. *Archivo de documentos. *Otras acciones encomendadas por el jefe superior.	1,000.00
V	SUB GERENCIA Y PROTECCION CIUDADANA y DEFENSA CIVIL				
	Serenazgo	01	Título de Tecnico en cualquier Especialidad. *Experiencia en seguridad y serenazgo. * Tener conocimiento en seguridad ciudadana. *De preferencia haber realizado el Servicio Militar Obligatorio.	* Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones *Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física. *Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía publica sin autorización municipal.. * Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos. * Intervenir a personas y/o menores en delitos flagrantes.	1.000.00
VI	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL				
	Personal para Registro de Transportes.	01	Titulo Tecnico en Computacion o Afines. * Experiencia minima de 01 año en cargos similares. *Conocimiento en Registro Vehicular de SG de registro de Transportes. * Tener brevete para conducir y Otros.	*Servicios de Registro de Vehicular de Transportes, clasificar, registrar, distribuir los registros de transportes. *Custodiar los bienes entregados por la Sub Gerencia. * Conocer sobre normatividad de transito y Otros.	1,000.00