



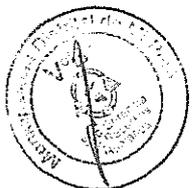
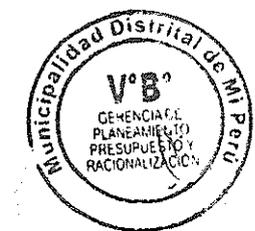
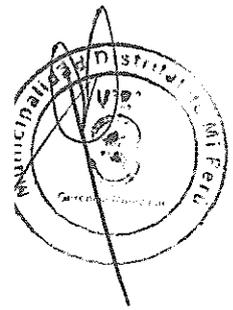
Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC





CONTENIDO



- I. PRESENTACIÓN..... 3
- II. BASE LEGAL 4
- III. GENERALIDADES..... 4
 - 3.1. DEFINICIONES..... 4
- IV. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 6
 - 4.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 6
- V. CODIFICACIÓN..... 8
 - 5.1. CODIFICACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS..... 8
 - 5.2. DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 9
 - 5.3. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES 9
 - 5.4. RELACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS 11
 - 5.5. RELACIÓN DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN / GRUPO OCUPACIONAL 13
- VI. CARGOS TIPO CLASIFICADOS 15
- VII. EQUIVALENCIAS: CARGOS ESTRUCTURALES Y PUESTOS D.L. Nº 1057 ..100





I. PRESENTACIÓN

La Ley de Modernización del Estado – Ley N° 27658, y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para el engranaje hacia un proceso de modernización del Estado Peruano, implicando la reorganización integral en sus diferentes sectores, niveles de gobierno, incluyendo los aspectos funcionales y estructurales.

Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175 y las normas de respaldo para el desarrollo de los diversos Instrumentos normativos de gestión, establecen lineamientos orientados a lograr la adecuación del servidor público a una nueva forma de enfrentar la gestión pública con eficiencia y competitividad en un mundo moderno que no acaba de desarrollar e introducir permanentemente nuevas tecnologías.

Posteriormente, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, de manera que, conforme al Artículo 2° del mismo decreto legislativo, se dispuso que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrolle y ejecute la Política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos.

En dicho contexto, concordante con lo prescrito en el Artículo 2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, aprobó la formalización del acuerdo, e Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

En efecto, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Aunado a ello, es menester acotar que la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción – Ley N° 31419, establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso de cargos de funcionarios y directivos de libre designación y remoción a fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función de acuerdo a los tres niveles de gobierno, de aplicación obligatoria a las entidades públicas comprendidas en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

En tal sentido, el Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta que contempla el ordenamiento secuencial de los cargos existentes que recoge los cargos necesarios para implementar la nueva Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Mí Perú, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, igualmente precisa la alternativa en caso razones presupuestales limiten contrataciones externas, así como las denominadas contrataciones administrativas, contando con los ajustes necesarios para hacer cumplir, en lo que se refiere al ámbito del gobierno local, lo prescrito en la Ley N° 31419.



II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- 2.2. Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- 2.3. Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
- 2.4. Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, Ley N° 31419.
- 2.5. Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, Ley N° 31396.
- 2.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 3007, Ley del Servicio Civil.
- 2.7. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, Ley N° 31419.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la formalización del acuerdo, e Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- 2.9. Ordenanza N° 071/MDMP de fecha 24.07.2021, que aprueba la modificación del Reglamento d Organización y Funciones – ROF – y de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

III. GENERALIDADES

3.1. DEFINICIONES

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

- a. **CARGO.** - Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- b. **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- c. **CLASIFICACIÓN DE CARGOS:** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.
- d. **EQUIVALENCIA.** - Relación de igualdad en cantidad, función, valor, potencia o eficacia entre personas o cosas.
- e. **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; son requisitos que se exige para cada cargo y se asocia a uno o más de los siguientes componentes:
 - En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.



f. **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, en el sector público y/o sector privado, y se contabiliza a partir del egreso de la formación universitaria o técnica. También, para el cómputo de la experiencia laboral general se considerará las prácticas pre profesionales y profesionales.

g. **GRUPO OCUPACIONAL.** - Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel remunerativo, pero razonablemente diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidad.

h. **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas, realizada por una persona natural al servicio del Estado, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

NIVEL. - Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la Carrera Administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.

j. **ÓRGANO.** - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

k. **UNIDAD ORGÁNICA.** -Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

SISTEMAS: En el marco de la Ley del Poder Ejecutivo (Ley N° 29158) Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos.

m. **SISTEMAS FUNCIONALES:** Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado. Los sistemas funcionales están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de las entidades públicas. Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de sus órganos de línea originándose los servicios que le corresponden a la institución. El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

n. **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos. Se ejecutan a través de sus órganos de línea, apoyo y asesoría, según corresponda.



IV. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

4.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

- a) **Criterio Funcional.** – De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo. Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se deben desarrollar en cada puesto de trabajo a efectos de asegurar resultados previstos.
- b) **Criterio de Responsabilidad.** - Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- c) **Criterio de Condición Mínima.** - Se refiere a los requisitos mínimos que debe cubrir una persona para ocupar un cargo, definidas en términos de preparación, experiencia y habilidades especiales. La determinación de los requisitos mínimos está dada en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad inherente según preparación física, experiencia y habilidades especiales.

4.2. GRUPOS OCUPACIONALES

Asimismo, de acuerdo al marco normativo vigente los Grupos Ocupacionales son categorías que permite organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, los mismos que se clasifican en: profesional, técnico y auxiliar.

Profesional

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a. **Formación.** - Haber obtenido título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- b. **Experiencia.** - Acreditar una calificada experiencia dentro del área en la cual se desempeña, la que estará igualmente en relación con los niveles que se establezcan.
- c. **Habilidades Especiales.** - Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

Técnico

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los desempeñan, con las siguientes características:

- a. **Formación.** - Poseer formación en determinada técnica o disciplina que los haga idóneos para el desempeño de funciones que tengan afinidad con la actividad profesional con la cual mantienen relación. Este grupo está constituido por servidores con formación superior (Título de un Instituto Superior de 6 a más semestres académicos) o universitaria incompleta.
- b. **Experiencia.** - Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.
- c. **Habilidades Especiales.** - Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

Auxiliar

Dentro de este grupo ocupacional se encuentran los cargos que exigen de quienes los



desempeñan, con las siguientes características:

- Formación.** – Servidores que poseen estudios secundarios y cuya exigencia de conocimientos sea enmarcar al de realizar labores de apoyo.
- Experiencia.** - Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, a través del desempeño de trabajos similares.
- Habilidades Especiales.** - Poseer habilidad para la aplicación de instrucciones en trabajos manuales.

4.3. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, es su Capítulo II, Art. 4°, establece la clasificación del personal al servicio del Estado:

FUNCIONARIO PÚBLICO (FP). - El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o aun sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario Público puede ser:

- **De Elección Popular Directa y Universal o Confianza Política Originaria;** es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De Nombramiento y Remoción Regulados;** es aquel cuyo nombramiento se encuentra sujeto a la instancia que lo nombra, periodo de vigencia, causales de remoción y está regulado en norma expresa.
- **De Libre Nombramiento y Remoción;** es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. No conforman grupo ocupacional.

- EMPLEADO DE CONFIANZA (EC).** - El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente, cuya identificación del puesto requiere de factores como la alta responsabilidad del puesto, el nivel jerárquico, y de los conocimientos y habilidades de liderazgo.

SERVIDOR PÚBLICO (SP). – Se clasifican en:

- **Directivo Superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. Dentro de esta clasificación ubicamos al Jefe del Órgano de Control Interno que ingresa por Concurso Público mediante la Contraloría General de la República.
- **Ejecutivo (EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal



preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- **Especialistas (ES):** Los que desempeñan labores de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Son los profesionales o en algunos casos técnicos especializados que no ejercen el ciclo administrativo de planear, organizar, dirigir, supervisar; si no que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los Responsables, Jefes, Subgerentes, Directores, Subgerentes o Gerentes adopten las decisiones pertinentes. Conforman un grupo ocupacional.
- **De Apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional. Comprenden a aquellos que desempeñan actividades administrativas y aquellos que cuya ocupación desarrollan actividades que requieren de destreza o habilidades manuales.

4.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

- FP = **Funcionario Público**
- EC = **Empleado de Confianza**
- SP-DS = **Servidor Público – Directivo Superior**
- SP-EJ = **Servidor Público – Ejecutivo**
- SP-ES = **Servidor Público – Especialista**
- SP-AP = **Servidor Público – De Apoyo**

V. CODIFICACIÓN

5.1. CODIFICACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS

La codificación de cargos se hizo considerando el número del Pliego Presupuestal 150102, seguido del código asignado a la CLASIFICACIÓN: de cargo o grupo ocupacional, según la Ley Marco de Empleo Público N° 28175 según la siguiente secuencia:

- 07= Provincia Constitucional de Callao,
- 01=Provincia Constitucional de Callao,
- 07=Municipalidad Distrital de Mi Perú,
- 01=Funcionario Público,
- 02=Empleado de Confianza,
- 03=Servidor Público Directivo Superior,
- 04=Servidor Público Ejecutivo,
- 05=Servidor Público Especialista,
- 06=Servidor Público de Apoyo

Pliego	Clasificación
070107	01
	02
	03
	04
	05
	06

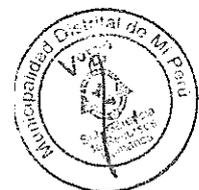
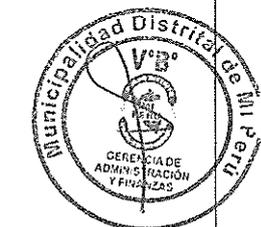
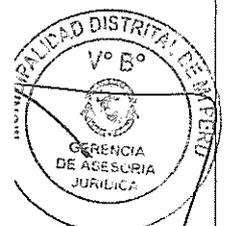
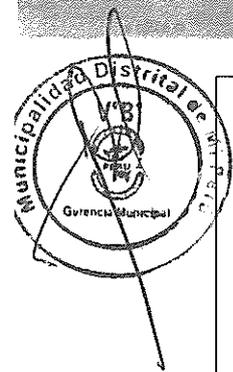


5.2. DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

- a) **Naturaleza de la Clase.** – Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de cargo/puesto en líneas generales.
- b) **Actividades Típicas.** - En esta sección se describe las actividades o funciones típicas inherentes al cargo/puesto, de modo concreto y genérico. Típica se entiende como lo propio o particular del cargo que lo hace distinto a unos, de un lado; pero similar a otros, en sentido distinto.
- c) **Requisitos Mínimos.** - Se indica en esta sección, los niveles de instrucción, formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades necesarias para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en este acápite de ben concebirse como de capacitación o experiencia superior al tope establecido, no están impedidos de desempeñarse en él, sino por el contrario se consideraría como favorable para la entidad.

5.3. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO (FP)	Alcalde(sa)
	Gerente Municipal
	Procurador(a) Público Municipal
	Gerente de Asesoría Jurídica
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
	Secretario(a) General
	Gerente de Administración y Finanzas
	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano
	Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización
	Gerente de Administración Tributaria
	Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico
	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
	Gerente de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos
	Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones
	Subgerente de Tecnología de la Información y Estadística
	Subgerente de Imagen Institucional
	Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	Subgerente de Recursos Humanos
	Subgerente de Logística y Servicios Generales
	Subgerente de Contabilidad y Costos
	Subgerente de Tesorería
	Subgerente de Obras Públicas
	Subgerente de Obras Privadas y Catastro
	Subgerente de Serenazgo
	Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte
	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre
	Subgerente de Registro, Recaudación y Control Tributario



SERVIDOR PÚBLICO		Subgerente de Fiscalización Tributaria
		Subgerente de Estudios y Proyectos
		Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
		Subgerente de Salud
		Subgerente de la Mujer y Protección Familiar
		Subgerente de Promoción Empresarial
		Subgerente de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental
		Subgerente de Ornato y Mantenimiento
	DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	Jefe de Órgano del Control Institucional (OCI)
	SRVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP-EJ)	Ejecutor(a) Coactivo
		Jefe de Registros Civiles
	ESPECIALISTA (SP-ES)	Jefe de programas Alimentarios
		Procurador(a) Público Municipal Adjunto
		Asesor(a) I
		Asesor(a) II
		Arquitecto(a)
		Especialista
		Coordinador(a)
Psicólogo(a)		
Auditor(a)		
Médico ocupacional		
APOYO (SP-AP)	Enfermero(a)	
	Trabajador(a) / Asistente Social	
	Asistente	
	Auxiliar Coactivo	
	Técnico	
	Supervisor(a)	
	Secretaria(o)	
	Auxiliar	
	Coordinador(a) de Campo	
Conductor(a) para Serenazgo		
Conductor(a) para Personal		



	Conductor(a) para Compacta
	Conductor(a) para Motocarga
	Agente de Seguridad Interna
	Sereno
	Operador(a) de Cámaras
	Fiscalizador(a) Municipal
	Inspector(a) de transporte
	Inspector(a) de fiscalización
	Promotor(a)
	Operario(a)

5.4. RELACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
Alcalde(sa)	FP
Gerente Municipal	FP
Procurador(a) Público Municipal	EC
Gerente de Asesoría Jurídica	EC
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	EC
Secretario(a) General	EC
Gerente de Administración y Finanzas	EC
Gerente de Obras y Desarrollo Urbano	EC
Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización	EC
Gerente de Administración Tributaria	EC
Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico	EC
Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	EC
Gerente de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos	EC
Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones	EC
Subgerente de Tecnología de la Información y Estadística	EC
Subgerente de Imagen Institucional	EC
Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central	EC
Subgerente de Recursos Humanos	EC
Subgerente de Logística y Servicios Generales	EC
Subgerente de Contabilidad y Costos	EC
Subgerente de Tesorería	EC
Subgerente de Obras Públicas	EC
Subgerente de Obras Privadas y Catastro	EC
Subgerente de Serenazgo	EC



Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte	EC
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre	EC
Subgerente de Registro, Recaudación y Control Tributario	EC
Subgerente de Fiscalización Tributaria	EC
Subgerente de Estudios y Proyectos	EC
Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	EC
Subgerente de Salud	EC
Subgerente de la Mujer y Protección Familiar	EC
Subgerente de Promoción Empresarial	EC
Subgerente de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental	EC
Subgerente de Ornato y Mantenimiento	EC
Jefe de Órgano del Control Institucional (OCI)	DS
Ejecutor(a) Coactivo	DS
Jefe de Registros Civiles	EJ
Jefe de programas Alimentarios	EJ
Procurador(a) Público Municipal Adjunto	ES
Asesor(a) I	ES
Asesor(a) II	ES
Arquitecto(a)	ES
Especialista	ES
Coordinador(a)	ES
Psicólogo(a)	ES
Auditor(a)	ES
Médico ocupacional	ES
Enfermero(a)	ES
Trabajador(a) / Asistente Social	ES
Asistente	AP
Auxiliar Coactivo	AP
Técnico(a)	AP
Supervisor(a)	AP
Secretaria(o)	AP
Auxiliar	AP
Coordinador(a) de Campo	AP
Conductor(a) para Serenazgo	AP
Conductor(a) para Personal	AP
Conductor(a) para Compacta	AP
Conductor(a) para Motocarga	AP
Agente de Seguridad Interna	AP
Sereno	AP
Operador(a) de Cámaras	AP
Fiscalizador(a) Municipal	AP



Inspector(a) de transporte	AP
Inspector(a) de fiscalización	AP
Promotor(a)	AP
Operario(a)	AP

5.5. RELACIÓN DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN / GRUPO OCUPACIONAL

Cargo: Funcionario Público	Código	Clasificación
Alcalde(sa)	07010701	FP
Gerente Municipal	07010701	FP
Cargo: Empleado de Confianza	Código	Clasificación
Procurador(a) Público Municipal	07010702	EC
Gerente de Asesoría Jurídica	07010702	EC
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	07010702	EC
Secretario(a) General	07010702	EC
Gerente de Administración y Finanzas	07010702	EC
Gerente de Obras y Desarrollo Urbano	07010702	EC
Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización	07010702	EC
Gerente de Administración Tributaria	07010702	EC
Gerente de Desarrollo Humano, Social y Económico	07010702	EC
Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	07010702	EC
Gerente de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos	07010702	EC
Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones	07010702	EC
Subgerente de Tecnología de la Información y Estadística	07010702	EC
Subgerente de Imagen Institucional	07010702	EC
Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central	07010702	EC
Subgerente de Recursos Humanos	07010702	EC
Subgerente de Logística y Servicios Generales	07010702	EC
Subgerente de Contabilidad y Costos	07010702	EC
Subgerente de Tesorería	07010702	EC
Subgerente de Obras Públicas	07010702	EC
Subgerente de Obras Privadas y Catastro	07010702	EC
Subgerente de Serenazgo	07010702	EC
Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte	07010702	EC
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre	07010702	EC
Subgerente de Registro, Recaudación y Control Tributario	07010702	EC
Subgerente de Fiscalización Tributaria	07010702	EC
Subgerente de Estudios y Proyectos	07010702	EC
Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	07010702	EC



Subgerente de Salud	07010702	EC
Subgerente de la Mujer y Protección Familiar	07010702	EC
Subgerente de Promoción Empresarial	07010702	EC
Subgerente de Limpieza Pública y Saneamiento Ambiental	07010702	EC
Subgerente de Ornato y Mantenimiento	07010702	EC
Cargo: Servidor Público Directivo Superior	Código	Clasificación
Jefe de Órgano del Control Institucional (OCI)	07010703	SP-DS
Ejecutor(a) Coactivo	07010703	SP-DS
Cargo: Servidor Público Ejecutivo	Código	Clasificación
Jefe de Registros Civiles	07010704	SP-EJ
Jefe de programas Alimentarios	07010704	SP-EJ
Cargo: Servidor Público Directivo Especialista	Código	Clasificación
Procurador(a) Público Municipal Adjunto	07010705	SP-ES
Asesor(a) I	07010705	SP-ES
Asesor(a) II	07010705	SP-ES
Arquitecto(a)	07010705	SP-ES
Especialista	07010705	SP-ES
Coordinador(a)	07010705	SP-ES
Psicólogo(a)	07010705	SP-ES
Auditor(a)	07010705	SP-ES
Médico ocupacional	07010705	SP-ES
Enfermero(a)	07010705	SP-ES
Trabajador(a) / Asistente Social	07010705	SP-ES
Cargo: Servidor Público de Apoyo	Código	Clasificación
Asistente	07010706	SP-AP
Auxiliar Coactivo	07010706	SP-AP
Técnico(a)	07010706	SP-AP
Supervisor(a)	07010706	SP-AP
Secretaria(o)	07010706	SP-AP
Auxiliar	07010706	SP-AP
Coordinador(a) de Campo	07010706	SP-AP
Conductor(a) para Serenazgo	07010706	SP-AP
Conductor(a) para Personal	07010706	SP-AP
Conductor(a) para Compacta	07010706	SP-AP
Conductor(a) para Motocarga	07010706	SP-AP
Agente de Seguridad Interna	07010706	SP-AP
Sereno	07010706	SP-AP
Operador(a) de Cámaras	07010706	SP-AP
Fiscalizador(a) Municipal	07010706	SP-AP
Inspector(a) de fiscalización	07010706	SP-AP
Inspector(a) de transporte	07010706	SP-AP



Promotor(a)	07010706	SP-AP
Operario(a)	07010706	SP-AP

VI. CARGOS TIPO CLASIFICADOS

6.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO	FP	ALCALDE (SA)
NATURALEZA DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad electa por sufragio popular y universal. • Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad política. 		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Las atribuciones que le competen al alcalde son las que están establecidas en el art. 20° de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades, que son entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. c) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación. d) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. i) Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley. k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. l) Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios. m) Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional. n) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. o) Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. 		



- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
 - q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
 - r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
 - s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
 - t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
 - u) Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
 - v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
 - w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
 - x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
 - y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
 - z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
 - aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
 - bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
 - cc) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
 - dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción
 - ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
 - ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
 - gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
 - hh) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
 - ii) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
 - jj) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
 - kk) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
- Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

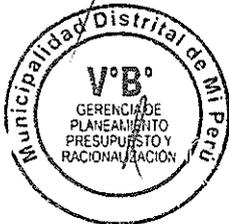
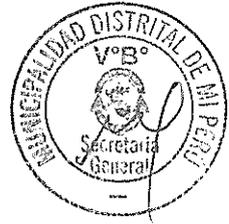
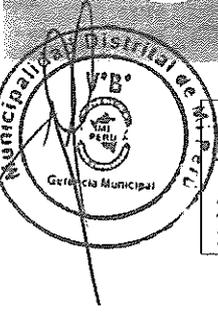
- a. Nivel educativo: No aplica
- b. Grado/situación educativa: No aplica

EXPERIENCIA: No aplica



REQUISITOS ADICIONALES:

1. Ser ciudadano en ejercicio.
2. Haber sido elegido por voto popular.
3. Demás requisitos establecidos de acuerdo a Ley aplicable.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL
NATURALEZA DE CLASE		
<ul style="list-style-type: none"> • Planea, programa, organiza, ejecuta, supervisa, dirige y controla las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas y objetivos de la gestión edil. 		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Ejecutar las funciones inherentes a la Gerencia Municipal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con los Órganos municipales a su cargo.</p> <p>b) Presentar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>c) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.</p> <p>d) Supervisar y administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales financieros y presupuestarios, de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>e) Velar por la presencia de la información administrativa contable y financiera en los plazos establecidos.</p> <p>f) Asesorar y brindar recomendaciones al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.</p> <p>g) Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.</p> <p>n) Dirigir y coordinar la ejecución de planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la municipalidad.</p> <p>i) Proponer y expedir, en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>j) Elevar al despacho de la Alcaldía el Plan Operativo Institucional, presupuesto Municipal, Memoria Anual y la Cuenta General, previa revisión de los mismos.</p> <p>k) Proponer al Alcalde los Proyectos para la gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otros documentos de gestión institucional.</p> <p>l) Representar a la Municipalidad por delegación, en comisiones y eventos relacionados con el quehacer municipal.</p> <p>m) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.</p> <p>n) Emitir directivas de carácter interno con sujeción a las leyes vigentes.</p> <p>o) Informar y disponer de los medios para cumplimiento de los Acuerdos de Concejo.</p> <p>p) Ejercer las funciones administrativas que le sean delegadas por el Alcalde y las demás que le correspondan por ley.</p> <p>q) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal.</p> <p>r) Participar a las sesiones de concejo asesorando al Alcalde, cuando éste lo estime conveniente.</p> <p>s) Representa a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados al área municipal.</p> <p>t) Ejecutar el presupuesto Municipal correspondiente a la entidad municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos financieros, materiales y equipos asignados.</p> <p>u) Solicitar y evaluar la información presupuestal y los estados financieros de la Entidad.</p>		



- v) Informar y da cuenta al Alcalde de las acciones relacionadas con la gestión Municipal diariamente.
- w) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, ciencias económicas, ciencias sociales y afines; o en, caso su equivalencia (*)

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Cuatro (04) años.
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**), en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

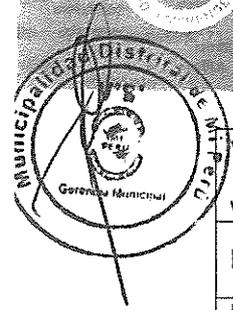
Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de dirección, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación en gestión pública y/o en materia afín al cargo

(*) de acuerdo al numeral 10.2 Artículo 10 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

(**) de acuerdo al Artículo 11 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM



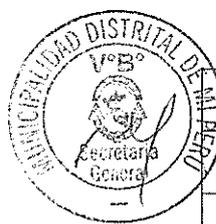


2. **EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)**

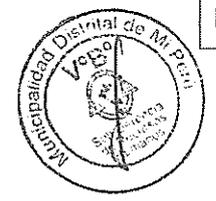
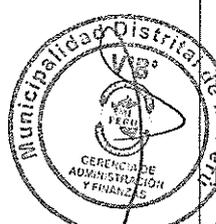
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL
NATURALEZA DE CLASE		
Responsable de la ejecución de las acciones de defensa judicial y arbitral de los intereses y derechos de la Municipalidad.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>Representar y ejercer la defensa jurídica de la entidad en las instancias judiciales, administrativas y arbitrales, ante sede como el del Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte.</p> <p>b) Demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, según sus facultades generales y/o especiales establecidas, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.</p> <p>c) Coordinar con el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección la ejecución de demandas, procesos, recursos, fallos, laudos, sentencias.</p> <p>d) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa orden autoritativa.</p> <p>e) Solicitar antecedentes, informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público para el ejercicio de su función.</p> <p>f) Iniciar o impulsar acciones policiales, judiciales u otras instancias, en defensa de los intereses de la Entidad del cual tenga conocimiento tanto la Alcaldía como el Concejo Municipal y sea derivada a la Procuraduría para que proceda de acuerdo a sus atributos.</p> <p>g) Participar en las diferentes reuniones que convoque el Comité de Priorizaciones de pago en calidad de Cosa Juzgada, de acuerdo a Ley.</p> <p>h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>i) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326</p> <p>j) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<p>a. Nivel educativo: estudios universitarios</p> <p>b. Grado/situación educativa: título profesional de abogado</p>		
EXPERIENCIA:		
<p>a. Experiencia General: cinco (5 años)</p> <p>b. Experiencia Específica: tres (03) años de experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales, obligatoriamente, un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<p>1. Abogado colegiado y habilitado con ejercicio profesional no menor de cinco (05) años.</p> <p>2. Gozar de reconocida solvencia moral, trayectoria e idoneidad profesional.</p>		



3. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio al Estado, por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de función pública.
4. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
5. Especialidad jurídica en temas relacionados a gobiernos locales.
6. Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.
7. Demás requisitos que el Decreto Legislativo N° 1326 establezca.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ol style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas sobre aspectos legales y de incertidumbre jurídica que se les sea consultados para su opinión o trámite, o por iniciativa propia en aquellos casos que sean necesarios para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y toda normativa aplicable a fin a la materia de consulta. d) Revisar y/o proponer la normativa específica de orden institucional para el perfeccionamiento de la gestión municipal, conforme a la legislación general vigente. e) Interpretar las normas legales de observancia obligatoria por la Entidad. f) Emitir opinión en los asuntos de competencia de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal en lo que sea requerido, así como emitir informe legal sobre los expedientes administrativos y tributarios que le sean remitidos por el Alcalde y/o el gerente Municipal, en los procedimientos en los que intervengan como instancias administrativas. Efectuar el visado de las resoluciones y efectuar las observaciones que se estimen por convenientes en caso no se ajusten a la normativa vigente, por aplicación de normas derogadas o modificadas, recomendando con sus aportes las correcciones que resulten necesarias, en señal de legalidad de dicho acto administrativo. h) Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión provenga de los recursos impugnativos, y de aquellos que sean interpuestos por controversia vía administrativa. Participar en los procedimientos no contenciosos de la separación convencional y divorcio ulterior, conforme a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes, en concordancia con el D.S. N° 009-2008-JUS. Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía. k) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		





FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: cuatro (04 años)
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
- 2. Contar con colegiatura.

(*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

(**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

NATURALEZA DE CLASE

Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto.
- c) Programar, formular, controlar y evaluar el presupuesto de la Municipalidad, así como coordinar con las unidades orgánicas competentes el desarrollo de la etapa del proceso presupuestario, en concordancia con la normativa vigente.
- d) Asesorar a las demás unidades de organización, en materia de proceso presupuestario, planificación, racionalización y modernización administrativa.
- e) Formular la memoria anual de la Municipalidades, conforme a los plazos y normas vigentes.
- f) Dirigir y controlar los procesos de planificación estratégica institucional, planificación operativa, presupuesto municipal, análisis económico presupuestal de acuerdo a la normativa presupuestaria.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo basado en resultados conforme a la



normatividad vigente en coordinación con el CCLD y los órganos y unidades orgánicas pertinentes.

- h) Presentar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional a las instancias correspondientes de acuerdo a los lineamientos aprobados por norma.
- i) Programar, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del sistema de racionalización y ejecutar las acciones para la modernización orgánica funcional.
- j) Formular y evaluar los documentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- k) Elaborar y consolidar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), de acuerdo a la solicitud de las unidades de organización
- l) Proponer, formular y asesorar convenios de cooperación institucional entre la Municipalidad y otras entidades del sector público o privado a nivel nacional e internacional en materia de inversión y cooperación interinstitucional.
- m) Integrar comisiones y/o grupos técnicos de trabajo, según disponga la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.
- n) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de las ciencias administrativas, económicas, contables o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA:

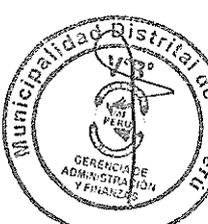
- a. Experiencia General: cuatro (04) años
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en-puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto

(*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

(**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil. d) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal. e) Formular en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal la agenda de las sesiones del Concejo Municipal. f) Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Central, así como los documentos en trámite. g) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño. h) Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General. i) Revisar la redacción y calidad de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones; y disponer su notificación, publicación y difusión. j) Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a las Sesiones de Concejo Municipal. k) Cautelar las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información, en las ceremonias o eventos en que participa el Alcalde, Regidores o sus representantes. l) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*). 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: cuatro (04) años b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público. 		



REQUISITOS ADICIONALES:

- Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
- (*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
- (**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, recursos humanos, tesorería u patrimonio. d) Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y financiera, administrando y controlando los fondos, valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto, contribuyendo a mantener el equilibrio financiero de la entidad. e) Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión para su presentación a los organismos correspondientes en los en los plazos prescritos en la normativa vigente. f) Supervisar el registro de las etapas de ejecución de gastos en el SIAF, de acuerdo con la normativa vigente. g) Emitir resoluciones resolviendo actos administrativos relacionados en los de temas de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad y tesorería, conforme a competencia. h) Aprobar y suscribir contratos relacionados al personal bajo el régimen del D.L. N° 1057 (CAS) i) Informar mensualmente los ingresos recaudados, obtenidos y captados por la entidad a la Gerencia Municipal. j) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad, así como los estudios económicos relativos a la gestión recaudadora, el costo de operaciones a la administración de los recursos financieros. Aprobar el rol de vacaciones del personal en planilla bajo los alcances del D.L. N° 276, 728 y 10057. l) Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones. m) Supervisar el control de la captación de los ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normativa vigente. n) Organizar y dirigir que se realice la atención oportuna, sobre los recursos humanos 		



financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades de organización, asegurando su eficacia, eficiencia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos de la Entidad.

- o) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: cuatro (04 años)
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
- (*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
- (**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de su Plan Operativo Anual. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento par a la ejecución de obras públicas. d) Aprobar el expediente técnico y liquidaciones técnicas de obras. e) Proponer a la alta dirección documentos de gestión de planeamiento integral del distrito, ordenamiento territorial, plan de desarrollo urbano, entre otros. f) Planificar y coordinar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas conforme a la normativa g) Formular y supervisar programas de saneamiento de las habilitaciones urbanas en el distrito, en coordinación con entidades competentes. h) Gestionar ante organismos competentes del estado, terrenos necesarios para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano. Resolver en segunda y última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emitidos en primera instancia de sus subgerencias. i) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al ciclo de inversión, respecto a la fase de ejecución y funcionamiento de las inversiones, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones k) Planear y ejecutar la puesta en marcha de las acciones referidas al catastro urbano y ejecutar su actualización permanente. l) Supervisar y dirigir los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras públicas y privadas según corresponda. Emitir y firmar resoluciones que correspondan a su gerencia. Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfico, Ingeniería industrial, Arquitectura, de las ciencias económicas, contables o afines por la formación. 		
EXPERIENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: cuatro (04 años) b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (***) y un (01) año en el sector público. 		



REQUISITOS ADICIONALES:

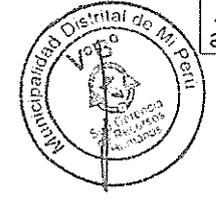
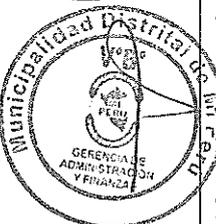
1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
2. contar con colegiatura y habilitación profesional vigente.

(*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

(**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA FISCALIZACIÓN
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>b) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de su Plan Operativo Anual.</p> <p>c) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto.</p> <p>q) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad, fiscalización, transporte y gestión de riesgo de desastre conforme a sus competencias.</p> <p>r) Gestiona la permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, conforme a Ley.</p> <p>s) Desempeñar funciones de responsable de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (Codisec)</p> <p>t) Proponer el régimen de aplicación de sanciones (RAS) y cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) asimismo como sus respectivas modificaciones.</p> <p>u) Resolver en segunda y última instancia, conforme a la ley los actos administrativos y las impugnaciones presentadas contra resoluciones de las subgerencias a su cargo, incluyendo la resolución de sanción.</p> <p>v) Remitir a la oficina de ejecutoria coactiva, las resoluciones que han quedado firmes y consentidas dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar su cumplimiento.</p> <p>w) Emitir resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones</p> <p>x) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las unidades orgánicas proponiendo las mejoras que correspondan.</p> <p>y) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
a. Nivel educativo: Estudios universitarios		





- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, policiales o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA

- a. Experiencia General: cuatro (04 años)
 b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
 (*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
 (**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de su Plan Operativo Anual. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto c) Planificar, organizar, administrar, ejecutar y supervisar las actividades de registro de contribuyente y predios, recaudación de recursos económicos tributarios y no tributarios, fiscalización tributaria en coordinación con las unidades orgánicas a su cargo. d) Desarrollar estrategias, políticas y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito. e) Formular y proponer a la administración los lineamientos, políticas tributarias y las normas que correspondan a su ámbito de competencias, incluye los proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía y directivas de su competencia. Supervisar y asegurar el proceso anual de emisión mecanizada de declaraciones juradas de autoevaluó, actualizaciones de valores y distribución de cuponeras. g) Resolver en primera instancia administrativa previo informe de las áreas competentes los procedimientos impugnatorios, compensaciones, transferencias, prescripciones, deducción de impuesto predial, inafectaciones, exoneraciones, entro otros. h) Visar (V°B°) los contratos de fraccionamiento de deudas tributarias aprobadas por la Subgerencia de Registro, Recaudación y Control tributario, conforme a ley. i) Coordinar con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Estadística la</p>		



- j) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos impugnatorios admitidos y las quejas presentadas.
- k) Proponer medidas de simplificación de trámites administrativos en el ámbito de su competencia, aplicables a favor del administrador de la jurisdicción del distrito.
- l) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

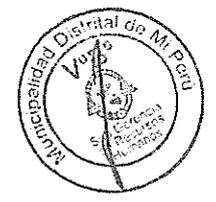
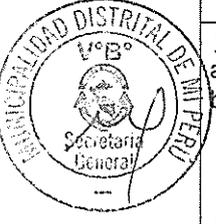
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA

- a. Experiencia General: cuatro (04 años)
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
 (*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
 (**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y ECONÓMICO
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de su Plan Operativo Anual. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Planificar, dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la claridad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados. d) Supervisar, coordinar y evaluar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos para el Programa del vaso de Leche, comedores municipales, entre otros. e) Organizar, dirigir la ejecución de programas y actividades educativas culturales, turísticas, deportivas y recreativas. f) Dirigir, supervisar y evaluar el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. g) Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implementa la MDMP en el marco de su competencia, en coordinación de las instancias competentes. h) Promover, coordinar y conectar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales. i) Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en el distrito. j) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad (OMAPED), así como de las actividades dirigidas a la persona con discapacidad. k) Supervisar y monitorear las actividades de la Defensoría Municipal del Niño Niña y Adolescente (DEMUNA) y del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM). l) Dirigir, supervisar y evaluar actividades relacionadas a la administración y mantenimiento de la Biblioteca Municipal, casa de la juventud, losas deportivas, piscinas municipales, centros culturales, entre otros. m) Formular proyectos socioeconómicos a fin de implementar programas de promoción social, en coordinación con las entidades públicas y necesarias para la implementación de acciones orientadas al desarrollo económico de distrito. Proponer y ejecutar proyectos dirigidos a la mejora de calidad social de vida de personas en situación vulnerable. o) Emitir resoluciones en segunda y última instancia de los recursos administrativos que se interpongan contra actos administrativos emitidos en primera instancia. p) Emitir resoluciones gerenciales conforme a competencia. q) Proponer los servicios a incorporarse en el TUSNE r) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico. 		



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería de alimentos y pesqueros o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: cuatro (04 años)
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

(*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

(**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de su Plan Operativo Anual. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Proponer políticas y estrategias para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y el ornato público preventivo promocional. d) Gestionar el seguimiento y organización de las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales y ornato preventivo promocional. e) Proponer, ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública dirigidos a la gestión ambiental para el mejoramiento de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y ornato público. f) Garantizar el mantenimiento preventivo del parque automotor, maquinarias y equipos para la prestación de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y ornato. g) Coordinar la elaboración de los costos por los servicios de áreas verdes en coordinación con la Gerencia de administración Tributaria, proporcionando insumos complementarios. 		



- h) Dirigir, coordinar y orientar la sistematización de los principales procesos en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, proponiendo las mejoras que correspondan.
- i) Brindar soporte técnico legal para la implementación del sistema local de gestión ambiental municipal y grupos técnicos y la gestión ambiental participativa, conforme a ley.
- j) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques y jardines.
- k) Emitir resoluciones conforme a competencia y, en segunda y última instancia de los recursos administrativos que se interpongan contra actos administrativos de su línea.
- l) Proponer los servicios a incorporarse en el TUSNE
- m) Planificar y dirigir planes, proyectos y programas relacionados a sistema integral de gestión integral de residuos sólidos, recolección, segregación en la fuente, valorización, transporte y disposición final.
- n) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

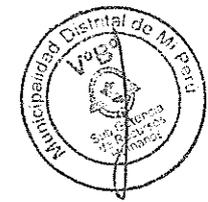
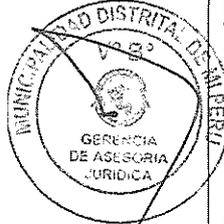
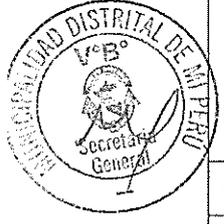
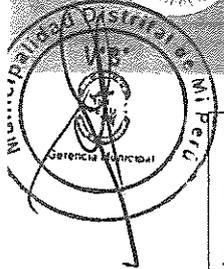
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras ingeniería ambiental, ciencias agropecuarias, pesquería, biología, administración, o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: cuatro (04 años)
- b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
- (*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
- (**) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASENTAMIENTOS HUMANOS
NATURALEZA DE CLASE		
Planear, organizar, dirigir y supervisar los programas, proyectos y/o actividades del órgano de asesoramiento, apoyo o de línea al cual es designado o encargado.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de su Plan Operativo Anual. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de su área compatibilizando con el Presupuesto. c) Proponer, coordinar, ejecutar y controlar la generación de espacios de participación y concentración de las organizaciones vecinales en la gestión municipal. d) Coordinar y facilitar el proceso de constitución de las juntas vecinales, mediante la convocatoria pública a elecciones, conforme a normativa. e) Desarrollar los talleres de inducción enfocadas a desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales. f) Mantener actualizado el registro de organizaciones sociales y el de sus representantes, otorgando para el efecto, las credenciales de identificación correspondiente. g) Formular e implementar programas y proyectos orientados a desarrollar las capacidades de los representantes de las organizaciones sociales para el fortalecimiento de su participación en la gestión local. h) Atender las solicitudes de reconocimiento, de renovación y/o modificación de datos de las organizaciones sociales de base de datos de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones del distrito. i) Emitir y/o duplicar credenciales de reconocimiento de las organizaciones sociales. j) Proponer políticas y normas para la participación ciudadana, orientada al desarrollo local del distrito. k) Emitir resoluciones conforme a competencias. l) Otras actividades relacionadas o afines a la misión del área asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios Grado/situación educativa: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, sociales, o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*). 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: cuatro (04) años) b. Experiencia Específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**) y un (01) año en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		



1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
 (*) de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
 (***) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.</p> <p>c) Planificar, elaborar, controlar y evaluar los instrumentos de planificación a corto, mediano y largo plazo, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.</p> <p>d) Informar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización los resultados logrados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto al cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en el Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado.</p> <p>e) Elaborar información estadística de su competencia para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.</p> <p>f) Formular directivas, manuales de procedimientos, entre otros que coadyuven desarrollar la mejora de la gestión.</p> <p>g) Ejercer las funciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el contexto del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>h) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de la Entidad, en coordinación con la Unidad Formuladora UF y Unidad Ejecutora de Inversiones UEI, presentándolo ante el órgano resolutorio para su aprobación. Verificar que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones Brindar soporte técnico en la organización y conducción de los procesos de Presupuesto Participativo, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal y Asentamientos Humanos, y el Concejo de Coordinación Local.</p> <p>k) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones.</p> <p>l) Elaborar y actualizar la cartera de inversiones priorizadas de la Municipalidad, así como de registrar los responsables de la unidad formuladora y ejecutora de inversiones.</p> <p>m) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el</p>		



ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, económicas, contables, o afines a la formación

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones en cargos similares y/o en el área de planificación y programación de inversiones, en el sector público y/o privado.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

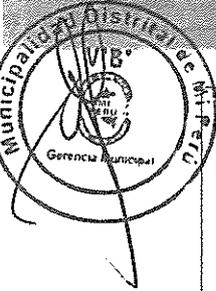
NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por la ley o norma interna.
- e) Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la Estrategia de Gobierno Electrónico en la Municipalidad, implementando acciones y controlando su cumplimiento.
- f) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional, conforme a lo prescrito en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y actualizar las publicaciones en el portal de transparencia.
Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
Administrar las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la Municipalidad.
- g) Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a las diferentes bases de datos y almacenes de información de la gestión municipal.
- h) Autorizar las instalaciones de software licenciados o desarrollados en la institución en las estaciones de trabajo de los usuarios de las unidades de organización de la entidad.
- i) Validar la satisfacción de los requerimientos funcionales del área usuaria, una vez supervisadas y evaluadas las soluciones informáticas desarrolladas por terceros.



- 
- l) Crear y mantener los archivos electrónicos para el almacenamiento y gestión de los documentos electrónicos.
 - m) Evaluar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre la adquisición de equipos y sistemas de tecnologías y telecomunicaciones para la gestión municipal, conforme a lineamientos aplicables.
 - n) Formular e implementar los planes de seguridad de la Información, brindando políticas de seguridad permanente a la base de datos, redes de comunicaciones y registros digitales.
 - o) Planificar, organizar, dirigir y controlar los activos y sistemas de comunicación en la red informática municipal: intranet, extranet, correo electrónico u otros de comunicaciones y telecomunicaciones.
 - p) Asignar las credenciales y accesos de las unidades organizacionales a los diferentes módulos, previa a coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - q) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

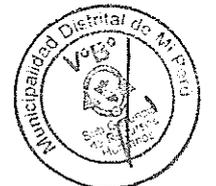
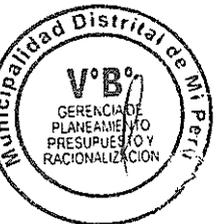
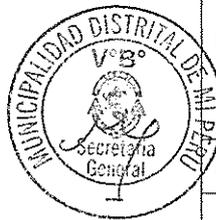
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en administración, ingeniería de sistemas, software, informática, industrial, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones en cargos similares y/o en el área de tecnologías de la información, en el sector público y/o privado.

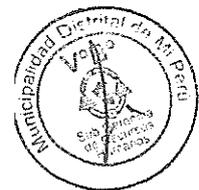
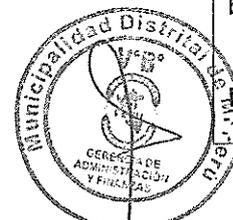
REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Ejecutar y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional formuladas. d) Aprobar el diseño del contenido del Portal web institucional. e) editar las notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realiza la Entidad. f) Producir la edición y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros relacionados a la gestión municipal. g) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones. h) Aprobar la publicación de documentos solicitados por las unidades de organización. i) Supervisar la imagen corporativa. j) Establecer coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras en materia de la gestión municipal llevada a cabo. k) Asesorar la cobertura en los eventos oficiales de la entidad. l) Ejecutar las estrategias de marketing institucional. m) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la comunicación, de la administración, sociales o aquellas afines a la formación. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto. 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- c) supervisar las acciones de la gestión documentario que ingresan a través de la plataforma de atención al ciudadano, así como del archivo de la municipalidad.
- d) Supervisar la ejecución de la calificación revisión y distribución de la documentación que ingresa a la entidad.
- e) Administrar la plataforma de mesa de partes de la municipalidad, concordante por los lineamientos aplicables.
- f) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones.
- g) Conducir la gestión de la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Planificar y controlar las acciones de supervisión a las unidades orgánicas de la Municipalidad sobre la actualización de la información referida al estado situacional de los expedientes ingresados, contenidos en el medio informático de la entidad.
- i) Administrar el manejo del sistema de administración documentaria y archivo central.
- j) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, sociales, humanidades y lingüísticas, de derecho o aquellas afines a la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- a. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente. d) Supervisar la administración del sistema de control de asistencia y permanencia del personal de acuerdo a los lineamientos internos. e) Supervisar las actividades de registro y control de las modalidades de designación, rotación, destaque, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. f) Gestionar el proceso de desvinculación del personal con la municipalidad. g) Planificar y conducir la ejecución de los procesos de evaluación de rendimiento y desempeño del personal, plan de desarrollo de personas y otros que comprendan los subsistemas de la gestión de los recursos humanos, según los lineamientos emitidos por SERVIR y normativa interna aplicable. h) Supervisar las actividades de identificación y elaboración de perfiles de puestos. i) Elaborar la gestión de la administración de compensaciones económicas y no económicas, planillas de remuneraciones, boletas de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos y pagos de contribuciones. j) Gestionar el pago de las pensiones del personal cesante o jubilado, incluyendo los trámites necesarios de cese y otorgamiento de pensión. k) Supervisar el registro, afiliación, presentación y control para el pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen a través de los sistemas de AFP (AFP NET), ONP (SUNAT PDT) y Essalud del personal de la Entidad. l) Supervisar las actividades de actualización y cautela de los legajos de personal de la Municipalidad. m) Supervisar y gestionar las actividades de los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, acorde con las políticas de la Municipalidad. n) Supervisar las actividades de desvinculación del personal de la Municipalidad. o) Gestionar el proceso de relaciones laborales individuales y colectivas de la Municipalidad. p) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones. q) Gestionar el proceso que comprende el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y de bienestar y cultura y clima organizacional. <p>Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		



FORMACION ACADÉMICA:

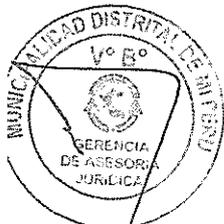
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, ciencias sociales, ciencias económicas, ciencias contables, gestión de recursos humanos, carrera de derecho o aquellas afines a la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.
2. Conocimientos en derecho administrativo.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios y obras a nivel institucional, formulando el presupuesto valorado y cuadros de adquisición según directivas y normativa aplicable.
- d) Elaborar y presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y de sus respectivas modificatorias.
- e) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios y obras, conforme al marco normativo aplicable.
- f) Suscribir, en conjunto con el administrador, las órdenes de compra u servicios.
- g) Realizar el compromiso presupuestario conforme ciclo de ejecución de gasto.
- h) Supervisar y controlar las actividades de almacén y distribución de los bienes materiales. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procedimientos de selección.
- i) Elaborar los contratos de acuerdo a competencia.
- j) Aprobar y supervisar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- k) Gestionar los seguros necesarios a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
- l) Supervisar la ejecución de las actividades de inventario de bienes patrimoniales y realizar el informe final de la comisión de inventario anual como responsable de la elaboración del inventariado patrimonial.
- m) Registrar información de los bienes patrimoniales de la Entidad en el SINABIP, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- n) Gestionar los pagos de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, entre otros.)
- o) Programar la provisión de mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- p) Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los bienes muebles y equipos no informáticos de la entidad.
- q) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones. Garantizar la gestión de la maestranza de la municipalidad cuando se requiera. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de los locales municipales. Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL



FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, ciencias económicas, ciencias contables, ingeniería industrial, ciencias sociales, derecho o aquellas afines a la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones. d) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad de la Nación. e) Establecer y mantener los sistemas, métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas – financieras de la municipalidad. f) Supervisar el registro y control previo contable de las operaciones financieras, patrimoniales, presupuestales y rendición de cuentas en el SIAF, sobre aspectos contables. g) Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma trimestral, semestral y anual a través del SIAF, al MEF y a la DGCP. h) Elaborar y presentar el balance general, estado de gestión, estado patrimonial y el estado de fondos disponibles. i) Efectuar arquezos propios e inopinados en el manejo de caja chica. j) Supervisar u coordinar las verificaciones de las operaciones referidas al control y pago de tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos: impuestos (SUNAT), aportes (AFP o Essalud) y retenciones judiciales y/o legales. k) Calcular los costos del tarifario de servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del TUPA. 		



- l) Coordinar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normativa de presupuesto.
- m) Supervisar la toma de inventarios físicos de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio.
- n) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

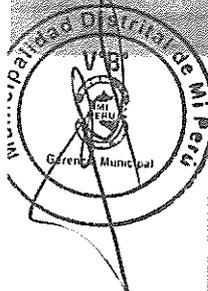
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, económicas, contables, o aquellas afines a la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE TESORERÍA
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.</p> <p>c) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones.</p> <p>d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones propias de tesorería, conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>e) Reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la recaudación diaria, conforme a normativas aplicables.</p> <p>f) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad a través del SIAF, conforme a ley.</p> <p>g) Supervisar las acciones de cautelares de la captación, custodia y depósito de los ingresos dentro de las 24 horas de forma intacta, así como los títulos y valores recibidos en la Subgerencia de Tesorería.</p> <p>h) Presentar la elaboración del flujo de caja proyectado mensualizada.</p> <p>i) Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre los movimientos de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.</p> <p>j) Supervisar las actividades de registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad.</p> <p>k) Establecer los saldos de caja para la programación de pagos a los proveedores en orden de prelación.</p> <p>l) Hacer seguimiento de los comprobantes que culmina con el proceso de la fase Girado y Pagado.</p> <p>m) Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, PVL, CANON, SOBRECANON, entre otros).</p> <p>n) Efectuar los saldos de las conciliaciones bancarias con los registros contables.</p> <p>o) Supervisar las acciones de cobranza a los contribuyentes por los diferentes conceptos de impuestos, derechos, trámites, servicios y demás conceptos de ingresos corrientes de la Municipalidad.</p> <p>p) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<p>a. Nivel educativo: Estudios universitarios</p> <p>b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, económicas, contables o aquellas afines a la formación.</p>		
EXPERIENCIA:		



- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones. d) Supervisar la organización y evaluación de los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras. e) Elaborar y/o supervisar las actividades de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros). f) Emisión de opinión técnica de los expedientes técnicos y/o estudios básicos realizados por terceros. g) Realizar acciones de supervisión cuando se encuentren en proceso la elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos en lo concerniente a planos, metrados, presupuestos, análisis de costos, formulas polinómicas, cronograma, especificaciones técnicas y estudios de suelos. h) Emitir opiniones técnicas que sustenten las resoluciones gerenciales. i) Elaborar la formulación de los términos de referencia para la convocatoria a procesos de selección las obras de la municipalidad para ejecución, así como supervisar y controlar el desarrollo de estas y el cumplimiento de los contratos. j) Elaborar el informe de liquidación técnica de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda. Elaborar el informe de cierre de proyectos de inversiones públicas (PIP) luego de realizada la liquidación física y financiera del proyecto. Elaborar informe técnico de los adicionales de obras que contemplen deductivos vinculados, siempre y cuando no modifiquen el objetivo y el monto del valor referencial aprobado en el contrato de Obra, asimismo sobre las ampliaciones de plazos de obra. m) Proponer los proyectos de inversión pública registrados en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) ajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos e el caso de proyectos de inversión pública. n) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el 		



ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura, ciencias económicas, ciencias administrativas o afines por la formación

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- c) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora continua en materia de obras privadas y catastro.
- d) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitaciones urbanas y otros similares.
- e) Emitir informes técnicos que sustente las resoluciones gerenciales.
- f) Aprobar, visar, otorgar y regularizar licencias de edificación en las modalidades A, B, C y D, así como las modificaciones sustanciales y no sustanciales, anteproyecto de consulta, pre declaratorias, conformidad de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes.
- g) Aprobar, visar, otorgar y regularizar licencias de habilitaciones súrbanas en las modalidades A, B, C y D, así como las modificaciones sustanciales y no sustanciales, y la recepción de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes.
- h) Resolver y visar todo acto administrativo referente a expedientes relacionados a



- i) independizaciones y subdivisión de lotes.
- j) Otorgar autorización para la instalación de infraestructuras de telecomunicaciones y no vinculado a telecomunicaciones, así como las ampliaciones y regularizaciones correspondientes.
- k) Otorgar autorización para la ejecución de obras en áreas de dominio público para trabajos de conexión domiciliaria de servicios públicos de agua, desagüe, energía eléctrica y gas.
- l) emitir y aprobar los informes técnicos para las autorizaciones, derechos y licencias
- l) supervisar y controlar las actividades de verificación de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables.
- m) Otorgar las certificaciones de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- n) Emitir los certificados de retiro o lineamiento, numeración, nomenclatura y de jurisdicción.
- o) Emitir certificados y/o constancias de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos.
- p) Otorgar certificaciones negativas de catastro.
- q) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
- r) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

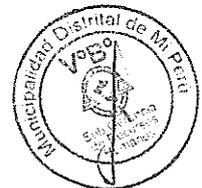
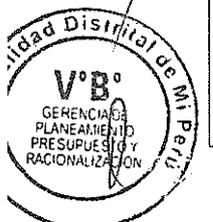
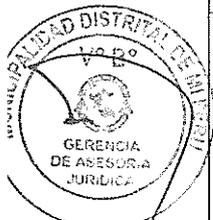
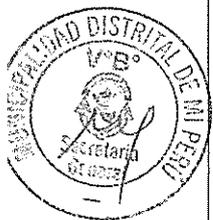
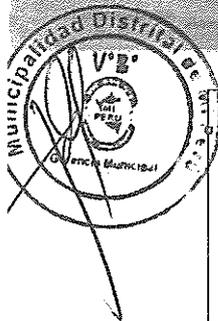
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfico, Arquitectura, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE SERENAZGO
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora continua del servicio de serenazgo. d) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad y orden del vecindario e) Supervisar los reportes de ocurrencias presentadas a la Policía Nacional durante las acciones fomentadas para la seguridad y orden de la comunidad. f) Coordinar los operativos conjuntos con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias. g) Coordinar con las colaboraciones por situación de emergencia de desastre en las zonas afectadas con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastre (CENEPRED). h) Coordinar y supervisar las acciones de apoyo a las actividades y/o operativos de fiscalización. i) Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la estructura de costos del servicio de serenazgo para el cálculo de arbitrios. j) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en la carrera de administración, derecho, o afines por la formación o ser oficial en retiro de la PNP y FFAA. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora continua a la fiscalización, control y transporte. d) Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas con el transporte (vehículos menores) y fiscalización. e) Proponer el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad. f) Supervisar las actividades para el control del funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menor. g) Supervisar las actividades de fiscalización en edificaciones de los predios urbanos en el distrito. h) Coordinar y supervisar las actividades educativas y difusión de las disposiciones municipales sobre prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario. i) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las resoluciones de sanción, conforme ley. j) Emitir notificaciones municipales de sanción por infracción a las normas municipales vigentes, a través de las acciones de fiscalización. k) Disponer la aplicación de sanciones pecuniarias a través de la Resolución de sanciones conforme al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones. l) Remitir los expedientes e informes técnicos a la Oficina de Ejecutoria Coactiva para el inicio del proceso de ejecución coactiva. m) Supervisar las actividades de inspecciones en los mercados, centros comerciales, ferias del distrito, de acuerdo a Ley. n) Otorgar permisos de operación de personas jurídicas para prestar servicio con vehículos menores. o) Aprobar los registros municipales por cambio de datos, razón social de vehículos menores. p) Emitir informes de constatación de características y habilitación vehicular. q) Suscribir los certificados y los duplicados, cuando sea el caso, de permisos de operación y de los stickers. r) Organizar y supervisar las actividades del cuerpo de inspectores de transporte (operativos de control inopinados a los vehículos que circulan en el distrito). s) Supervisar las acciones de señalización de tránsito, semaforización e instalaciones de gibas, conforme a ley. t) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia. 		



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

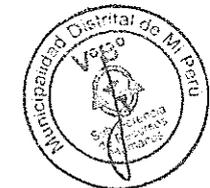
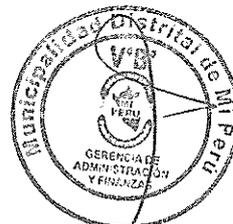
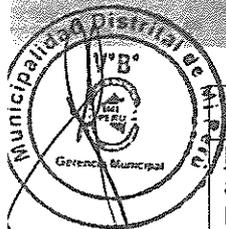
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias administrativas, económicas, sociales ingeniería, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora continua a la gestión del riesgo de desastre. d) Proponer, formular e implementar los instrumentos y acciones de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastre en el distrito, de acuerdo a los lineamientos, parámetros y asesorías dictados por la CENEPRED. e) Coordinar, supervisar y hacer seguimiento de las actividades de actualización de mapas de identificación de riesgo, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras. f) Impulsar la incorporación de la gestión del riesgo de desastre en los procesos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, gestión ambiental y de inversión pública en base a la determinación de los niveles de riesgo. g) elaborar y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación a la población en la temática afín a la gestión de riesgo de desastre t situaciones de emergencia. h) Ejecutar acciones para brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de los servicios básicos indispensables en las zonas afectadas por el desastre. i) Elaborar, procesar y ejecutar actividades para la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED). j) Ejecutar funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad. k) Formular y ejecutar los planes de gestión de riesgo de desastre, plan de prevención y reducción del riesgo de desastre, plan de preparación, plan de operaciones de emergencia distrital, plan de educación comunitaria, plan de rehabilitación y plan de contingencia. l) Supervisar y controlar las acciones de implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de defensa civil. m) Supervisar y programar las actividades de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones (ITSE), de las visitas inopinadas de seguridad en edificaciones, mantenimiento de condiciones de seguridad, de las evaluaciones de las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) para espectadores de 0 a 3000 personas, así como de los simulacros y/o simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, asentamientos humanos, establecimientos públicos y privados del distrito n) Emitir certificados de constancias de verificación de conformidad y/o renovación de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones (ITSE). o) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el 		



ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en ingeniería civil, geotécnico, geográfico, arquitectura, administración, o afines por la formación

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.ç

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora para el adecuado registro, recaudación y control tributario. d) Organizar y supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las declaraciones juradas de autoevaluó, recalcúlo y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes. Supervisar las actividades de procesamiento de las declaraciones juradas determinativas, inscripción, rectificatoria de base imponible, cambio de domicilio fiscal y datos del contribuyente. f) otorgar los beneficios tributarios para pensionistas y no pensionistas (adulto mayor) inafectados del impuesto predial, devolución de pago indebido, compensación de pago, prescripción y otras no contenciosas en materia tributaria. g) otorgar el fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias. h) Otorgar constancias de contribuyente, de no adeudo tributario y inafectación al pago de tributos. 		



- i) Emitir informes u proyectos de resoluciones de acuerdo a competencia
- j) Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión mecanizada de declaraciones juradas de autoevaluó, supervisando las acciones de actualización de valores y la distribución de cuponerías.
- k) Supervisar la actualización de la data de predios y contribuyentes, registros de pagos y saldos por cobrar a nivel contribuyente, posibles distorsiones.
- l) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, de las carreras de ciencias sociales, administrativas, económicas y contables, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- 1. Experiencia General: Dos (02) años
- 2. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 3. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora para la adecuada fiscalización tributaria.
- d) Dirigir y supervisar la programación del proceso de fiscalización tributaria para el sinceramiento de las declaraciones juradas de autoevaluó de los contribuyentes.
- e) Dirigir y supervisar el proceso de verificación y determinación de la deuda tributaria.
- f) Supervisar los operativos de fiscalización programados.
- g) Planificar el procesamiento de solicitudes de inspección ocular a los predios de los contribuyentes.
- h) Pronunciarse sobre las rectificatorias de las declaraciones juradas en relación a la base imponible.
- i) Planificar y supervisar las acciones para el, procesamiento de las inspecciones de campo



- referidos al predio.
- j) Resolver en primera instancia las impugnaciones presentadas en relación con las sanciones impuestas por infracción u omisión de las disposiciones municipales.
- k) Emitir actos por diferencia a lo declarado o por omisión en la declaración, determinado los adeudos e imponiendo sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- l) Transferir a la Oficina de Ejecución Coactiva información sobre valores que se encuentran en calidad de exigibles coactivamente.
- m) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, de las carreras de ciencias sociales, administrativas, económicas y contables, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora de la gestión de proyectos como unidad formuladora.
- d) Emitir informes como unidad formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Proponer a la OPMI, los proyectos y/o estudios a pre inversión para su consideración en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), así como sus modificaciones.



- f) Supervisar los estudios de pre inversión y fichas técnicas, siendo responsable del contenido de dichos estudios y fichas, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
- g) Supervisa las actividades de verificación del saneamiento físico legal de los terrenos a invertir a través de un proyecto de inversión pública, para asegurar la sostenibilidad de la posible inversión.
- h) Emitir la propuesta de opinión presupuestal favorable, previa coordinación con el órgano competente y/o otras entidades, antes de proceder con la declaratoria de viabilidad.
- i) Otorgar la viabilidad de los proyectos.
- j) Aproar los IOARR en el ciclo de inversiones.
- k) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR).
- l) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
- m) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, de las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfico, Arquitectura, carreras de las ciencias económicas, administrativas y contables o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- 1. Experiencia General: Dos (02) años
- 2. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.</p> <p>c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora en la educación, cultura, deporte y juventud.</p> <p>d) Supervisar la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, juventud, cultura, deporte y recreación.</p> <p>e) Ejecutar acciones para la promoción y suscripción de convenios con los centros educativos, institutos superiores, tecnológicos y universidades, y otras instituciones del estado y entidades privadas, para mejorar el nivel educativo y emprendimiento de la población escolar, juventud y desarrollo de infraestructura deportiva en el distrito.</p> <p>f) Aprobar y monitorear las actividades de protección, defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico, cultural y artístico del distrito, en coordinación con las entidades competentes del Estado</p> <p>g) Hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento, organización y administración de la biblioteca municipal.</p> <p>h) Hacer seguimiento a las actividades de promoción para la organización de grupos culturales folclóricos, musicales y de arte, a través de eventos, competencias, festivales y otras actividades afines</p> <p>i) Promover y coordinar el mejoramiento de la infraestructura de locales educativos, equipamiento, seguridad e higiene en coordinación con el Gobierno Regional.</p> <p>j) Gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.</p> <p>k) Proponer actividades, programas y proyectos que promuevan el desarrollo humano en los ámbitos de educación, juventud, cultura, deporte y recreación.</p> <p>l) Hacer seguimiento a las actividades administrativas de los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, recreación y esparcimiento.</p> <p>m) Hacer seguimiento a las actividades de capacitación para el trabajo, liderazgo, actitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan la empleabilidad del distrito.</p> <p>n) Reconocer y registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan. Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y racionalización; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación</p> <p>q) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>		



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

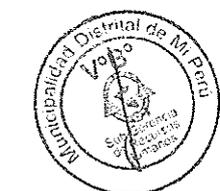
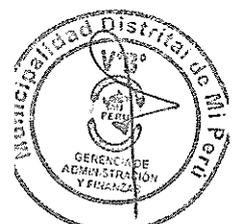
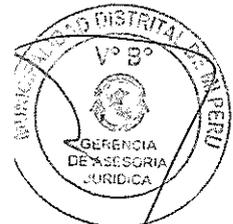
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, de las carreras de educación, administración, carreras sociales, económicas y contables, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE SALUD

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
- c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarios para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora de la vigilancia sanitaria, aseo, higiene y salubridad en establecimientos públicos y privados.
- d) Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de comercialización de agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- e) Hacer seguimiento a las actividades de inspección a los comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- f) Promover la cooperación interinstitucional con entidades competentes.
- g) Liderar acciones de asistencia de salud a la población, en situaciones de emergencia y/o desastres naturales.
- h) Hacer seguimiento a las actividades preventivos y promocionales en temas de salud con las instituciones educativas particulares y nacionales, referente al consumo de drogas, alcoholismo, y de conducta de riesgo, en el ámbito local.
- i) Supervisar las actividades de prevención relacionadas a enfermedades metaxenicas y zoonoticas y de vacunación, fortalecimiento en materia de Salud Pública y Contaminación Ambiental y de salud preventiva y promocional y temáticas relativas a la desnutrición infantil, prevención de tuberculosis y anemia, en coordinación con las entidades competentes.
- j) Hacer seguimiento a las actividades itinerantes de servicio de ambulancias y primeros auxilios, atención y traslado de pacientes en emergencia
- k) Supervisar las actividades de registro y control de la tenencia de canes, así como,
- l) Otorgar licencia para la tenencia de canes potencialmente peligrosos.
- m) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
- n) Supervisar las actividades de el padrón de comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia
- o) Resolver los reclamos de los usuarios de los servicios de comercialización de alimentos agropecuarios primarios
- p) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL



FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller de la carrera de las ciencias de la salud, administrativas, económicas, contables o afines por la formación o función del cargo.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE LA MUJER Y PROTECCIÓN FAMILIAR
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto. c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora de la promoción de los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer d) Hacer seguimiento a las actividades de coordinación y promoción para el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional - estable y fortalecido para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social. e) Hacer seguimiento las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) y de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), en el marco de las leyes especiales que lo regulan en el ámbito local. Supervisar las campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la Sociedad para con ella. g) Hacer las coordinaciones pertinentes para el cumplimiento de las actividades de las sub áreas de OMAPED, DEMUNA, ULE, CIAM, y aquellos servicios que por ley se les haya asignado. 		



- h) Promover la incorporación del enfoque de género de manera transversal en las políticas, planes, acciones e intervenciones que implanten la MDMP, en el marco de su competencia, en coordinación las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- i) Promover, diseñar y monitorear la ejecución de las actividades relacionadas a los servicios de asistencia, prevención, protección y apoyo a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad frente a la violencia sexual.
- j) Hacer seguimiento a las actividades interventoras para la defensa de niños y adolescentes.
- k) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
- l) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

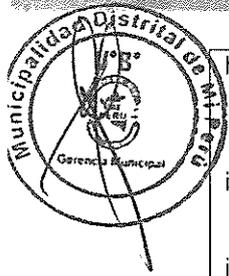
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en psicología, derecho, de las carreras de ciencias sociales, administrativas, económicas y contables, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.</p> <p>c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora de la gestión de la promoción empresarial.</p> <p>d) Proponer políticas y estrategias relacionadas con la promoción del desarrollo económico y comercial; con sujeción al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) del distrito.</p> <p>e) Proponer políticas de formalización del micro y pequeña empresa a través de la obtención de la licencia de funcionamiento para el desarrollo económico dentro de la jurisdicción del distrito de Mi Perú.</p> <p>f) Hacer seguimiento a las actividades de fomentación para la formalización del micro y pequeña empresa a través de la obtención de la licencia de funcionamiento para el desarrollo económico dentro de la jurisdicción del distrito de Mi Perú</p> <p>g) Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito</p> <p>h) Proponer estrategias con empresas, instituciones públicas y privadas, entre otros agentes económicos para promover la generación de empleo y el fortalecimiento del micro y pequeña empresa.</p> <p>i) Proponer estrategias para la reubicación y reordenamiento del comercio ambulatorio dentro de la jurisdicción del distrito.</p> <p>j) Otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, comercio ambulatorio, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, elementos de publicidad de campañas, entre otros relacionados.</p> <p>k) Autorizar la realización de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, e informar a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte, para el respectivo control</p> <p>l) Autorizar duplicado, transferencia, cambio y/o modificación de licencia, cese y/o cierre a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y/o artísticos</p> <p>m) Reportar periódicamente el registro actualizado de las empresas, comerciantes de mercados, comercio formal, informal, ambulatorio, entre otros; así como de los elementos de publicidad exterior autorizados y reportar a la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y a la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte.</p> <p>n) Coordinar directamente con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres sobre las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y demás asuntos dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>o) Hacer seguimiento de las actividades realización de eventos, ferias, campañas, entre</p>		



- otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados locales de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- p) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
 - q) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, ingeniería industrial, de las carreras de ciencias sociales, administrativas, económicas y contables, o afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

NATURALEZA DE CLASE

Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.
Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora de los servicios de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- d) Hacer seguimiento a las actividades que comprenden la atención de los servicios municipales de de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- e) Supervisar las actividades de segregación en la fuente de residuos sólidos.



- f) Hacer seguimiento a las actividades de los programas de valorización y segregación de residuos sólidos
- g) Proponer acciones orientadas a mejorar la presentación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- h) Participar en las reuniones y eventos que propicie el Ministerio de Ambiente (MINAM) y las instituciones ambientales acerca del manejo de residuos sólidos.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos
- j) Aprobar el registro municipal de las organizaciones de recicladores autorizados.
- k) Controlar la adecuada operatividad de los recicladores y/o segregadores de residuos sólidos
- l) Supervisar la ejecución de las acciones en materia de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental de su competencia, conforme al marco legal y en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte en lo que corresponda.
- m) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.
- n) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

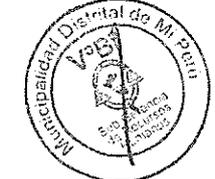
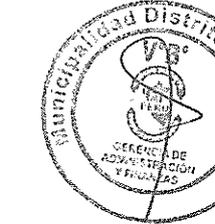
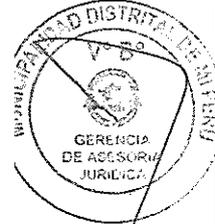
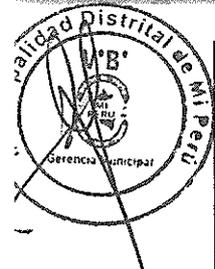
- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras ingeniería ambiental, ciencias agropecuarias, administración, o aquellas afines por la formación.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Dos (02) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- 1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE ORNATO Y MANTENIMIENTO URBANO
NATURALEZA DE CLASE		
Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y actividades del Sistema Administrativo o del Sistema Funcional a su cargo, así como de los asuntos específicos normados por ley.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.</p> <p>b) Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Unidad Orgánica compatibilizando con el presupuesto.</p> <p>c) Elaborar las directivas o lineamientos necesarias para el eficiente cumplimiento de sus funciones y proponer normativas que coadyuven a la mejora y conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, bulevares, losas deportivas, gibas, sardineles, entre otros.</p> <p>d) Hacer seguimiento a las actividades de mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana, vial, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, bulevares, losas deportivas, gibas, sardineles, entre otros, incluyendo el pintado y señalización de calles, avenidas, postes y fachadas de los espacios públicos.</p> <p>e) Hacer seguimiento a las actividades de mejora y mantenimiento del ornato.</p> <p>f) Gestionar la elaboración de propuestas de políticas y estrategias en materia de ornato público y mantenimiento urbano.</p> <p>g) Gestionar la ejecución por delegación de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, proyectos de inversión para el mejoramiento del servicio de ornato público. Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>h) Participar en la sistematización de los principales procesos en coordinación con su Gerencia orientadas a las mejoras que correspondan.</p> <p>i) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<p>a. Nivel educativo: Estudios universitarios</p> <p>b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras ingeniería ambiental, ciencias agropecuarias, administración, o aquellas afines por la formación.</p>		
EXPERIENCIA:		
<p>a. Experiencia General: Dos (02) años</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.		

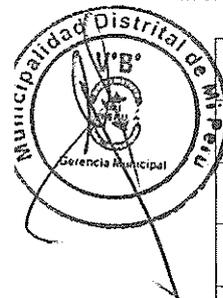


6.3. SERVIDORES PÚBLICOS – DIRECTIVO SUPERIOR (SP – DS)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
NATURALEZA DE CLASE		
Conducir el control gubernamental en la entidad, de conformidad con los lineamientos y políticas que, para tal efecto, establezca la Contraloría General de la República.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente. b) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente. c) Ejercer funciones operativas de control gubernamental, de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República (CGR). d) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de la OCI en todas sus etapas, conforme a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República. e) Realizar a evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a ley. f) Atender denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones emitidas por la CGR. g) Participar en las reuniones y/o sesiones convocadas por la alta dirección. h) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las acciones de control que viene realizando la CGR en la Municipalidad Distrital de Mi Perú. i) Cautelar que el personal de OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las que les sea aplicable en el ejercicio de su función. j) Otras funciones que establezca la CGR. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
Los requisitos del puesto de Jefe del Órgano de Control Institucional se encuentran supeditado al perfil del puesto establecido en la normativa vigente, siendo la CGR el ente rector del Sistema de Control Gubernamental.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	EJECUTOR(A) COACTIVO
NATURALEZA DE CLASE		
Conducir los procedimientos de ejecución coactiva en el ámbito municipal, de acuerdo a lo establecido la Ley N° 26979		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido la Ley N° 26979. b) Titular del procedimiento y ejerce, es Responsable del procedimiento de la Ejecución Coactiva. c) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional de abogado expedido o revalidado conforme a Ley. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: dos (2) años b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. 2. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 3. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. 4. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario 5. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley 6. Tener conocimiento en materia relacionada al cargo. 7. Otras establecidas en la respectiva ley. 		





6.4. SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP – EJ)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE REGISTROS CIVILES
NATURALEZA DE CLASE		
Orientar y conducir los procesos para la celebración de matrimonios civiles y su registro ante la Reniec.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Hacer seguimiento para el mejoramiento continuo de las las actividades de los registros del estado civil en concordancia con la normatividad vigente. b) Dirigir, administrar y monitorear los actos de celebración de matrimonios civiles, solicitados por los contrayentes. c) Programar y ejecutar las campañas relacionadas a matrimonios civiles comunitarios. d) Emitir opiniones en asuntos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. e) Remitir información documentada que corresponde a la Oficina nacional de Identificación y Registro Civil (RENIEC). f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas, directivas y demás disposiciones del registro Nacional de Identidad y estado Civil (RENIEC). g) Cumplir las funciones afines dispuestas por las instancias superiores relacionadas con el ámbito de su competencia 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, de ciencias de la administración, sociales, económicas, de humanidades o afines por la formación. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o sector público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
NATURALEZA DE CLASE		
Orientar y conducir los procesos para la operatividad de los programas alimentarios, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Hacer seguimiento y supervisión a las actividades operativas de los programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Vaso de Leche, comedores populares, Club de madre, asilos, albergues entre otros).</p> <p>b) Hacer cumplir las disposiciones que el Comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del programa del Vaso de Leche y otros de similar naturaleza de acuerdo a su competencia.</p> <p>c) Monitorear y supervisar el registro de empadronamiento en las bases de datos de los beneficiarios.</p> <p>d) Proponer lineamientos que coadyuven a la mejora de los procesos de atención a los programas alimentarios.</p> <p>e) Informar los recursos alimentarios a las instituciones pública, de acuerdo a ley.</p> <p>f) Coordinar con las organizaciones de base la determinación de los requerimientos alimenticios en Concordancia con las normas vigentes</p> <p>g) Hacer seguimiento a las actividades de distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales</p> <p>h) Diseñar, formular, implementar y evaluar los programas de desnutrición infantil, prevención de tuberculosis y anemia, en coordinación con las entidades competentes.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<p>a. Nivel educativo: Estudios universitarios</p> <p>b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller otorgado por universidad en las carreras de derecho, de las ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería de alimentos y pesqueros o aquellas afines por la formación.</p>		
EXPERIENCIA:		
<p>Experiencia General: Dos (02) años</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o sector público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.		

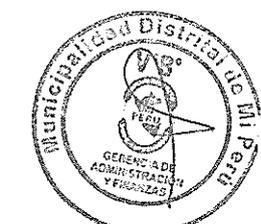
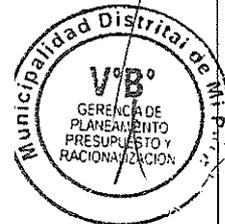
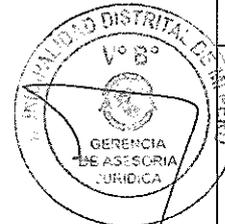
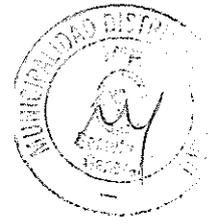
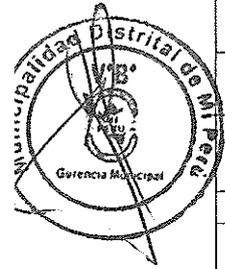


6.5. SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA (SP – ES)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO
NATURALEZA DE CLASE		
Brindar soporte legal en el ejercicio de la defensa judicial, administrativa y arbitral de los intereses de la municipal		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar al Procurador Público Municipal en la coordinación de los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad. b) Representar y defender a la entidad, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación Extrajudicial y otros de similar naturaleza en los que la entidad sea parte. c) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa vigente, previa resolución autoritativa del titular de la entidad. d) Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad. e) Otras funciones asignadas su superior jerárquico o del (la) Procurador(a) Público Municipal. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional en derecho. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años ejerciendo la profesión de abogado b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones en cargos similares y/o en el puesto de asistente legal en el sector público y/o privado. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Colegiatura vigente y habilitada. 		

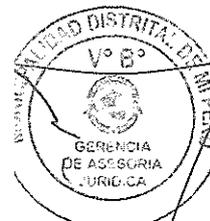
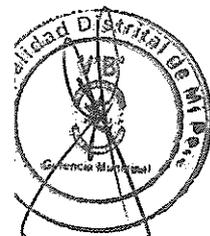


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR(A) I
NATURALEZA DE CLASE		
Asesora y apoya en temas especializados a la materia y/o área donde desempeña funciones		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos. b) Asesorar a los funcionarios en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia c) Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad. d) Coordinar con Gerencias, subgerencias funcionales y oficinas de la Entidad, el cumplimiento de las disposiciones legales. e) Realizar análisis e interpretación de la información interna y externa relevante para la Entidad. f) Monitorear e informar la implementación de acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. g) Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACION ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Bachiller en las carreras universitarias afines a las actividades del cargo. <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (02) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. <p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar. 		



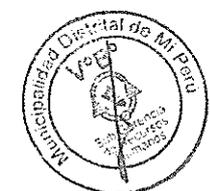
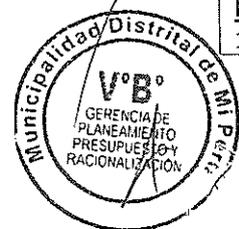
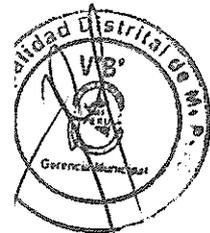


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR(A) II
NATURALEZA DE CLASE		
Asesora y apoya en temas especializados a la materia y/o área donde desempeña funciones		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos. b) Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad. c) Coordinar con Gerencias, subgerencias funcionales y oficinas de la Entidad, el cumplimiento de las disposiciones emitidas. d) Realizar análisis e interpretación de la información interna y externa relevante para la Entidad. e) Monitorear e informar la implementación de acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. f) Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. g) Proponer pautas para el desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos. h) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas. i) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución, emitiendo proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad. j) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Bachiller en las carreras universitarias afines a las actividades del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar. 		



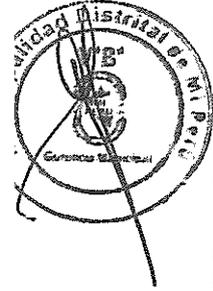


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Formular proyectos sobre la infraestructura y arquitectura urbana		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar proyectos y planes de infraestructura de desarrollo urbano, así como controlar su crecimiento armónico, concordante con las normas vigentes. b) Evaluar y emitir opinión técnica preliminar sobre proyectos de edificación y otros, para su aprobación por la Comisión Técnica Calificador c) Elaborar propuestas de normas complementarias y específicas para proyectos catastrales, su mantenimiento y control urbano d) Asesorar a los órganos y/o unidades orgánicas en los asuntos técnicos de su competencia, emitiendo informes correspondientes. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en arquitectura 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar. 		



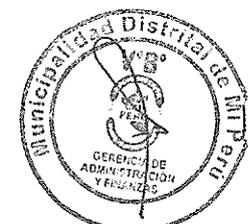


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA
NATURALEZA DE CLASE		
Ejecutar el desarrollo de procesos técnico acorde a la normativa que regula la materia		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas establecidos. b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Analizar expedientes y formular o emitir informes para el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. d) Formular y coordinar programas, así como ejecutar actividades de la especialidad. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras universitarias afines a las actividades del cargo o puesto. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público y/o privado. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Especialización en materias relacionadas al puesto 2. Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo 		



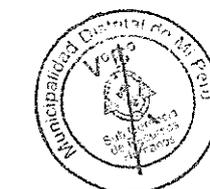


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Coordinar y/o supervisar las actividades programadas en el cumplimiento de los objetivos y metas a cargo de la respectiva unidad de organización.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales del órgano y/o unidad orgánica. b) Participar en la formulación y coordinación de los programas de actividades a cargo. c) Analizar y coordinar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas. d) Proponer al jefe inmediato las mejoras de los procesos del órgano y/o unidad orgánica. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en las carreras universitarias afines a las actividades del cargo o puesto. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo 2. Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo 		



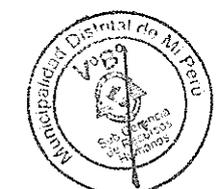
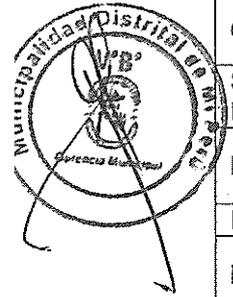


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Desarrollar metodologías que fortalezcan las habilidades blandas y cognitivas		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas en los servidores y/o ciudadanos del distrito. b) Conocer los fundamentos teóricos conceptuales, así como la administración, evaluación e interpretación de las pruebas psicológicas y cuestionarios en los procesos de selección del personal y diagnóstico del clima laboral. c) Realizar talleres psicológicos hacia los servidores y/o ciudadanos del distrito y elaborar informes psicológicos. d) Brindar orientación profesional a los integrantes de organizaciones vecinales para la solución de problemas sociales y laborales. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÈMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en psicología. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo 		



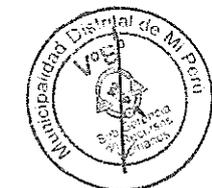
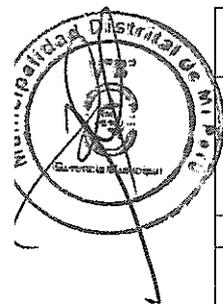


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Realizar las auditorías verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar posibles hechos irregulares. b) Ejecutar los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados como actividades de apoyo. c) Efectuar la programación, verificación y comunicación de resultados producto de la denuncia que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanos en general. d) Realizar los informes técnicos sustentados con pruebas y evidencias relacionadas a los exámenes de auditoría. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en carreras universitarias afines a las actividades del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo		



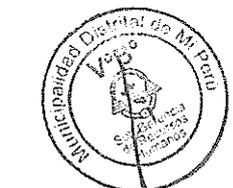
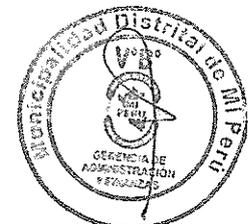
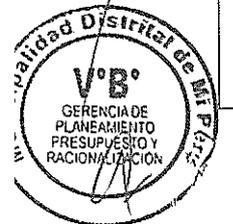
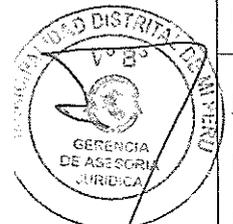
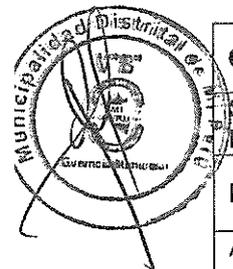


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO OCUPACIONAL
NATURALEZA DE CLASE		
Atender y salvaguardar la salud en el centro de labores		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Atender la urgencia y emergencia de los servidores de acuerdo a la normativa vigente. b) Administrar el Servicio de Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente. c) Elaborar informes de diagnóstico institucional en Salud Ocupacional de los servidores. d) Realizar y/o promover actividades, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional de médico.		
EXPERIENCIA:		
a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente 2. Especialización y/o capacitación en temas relacionadas en la salud ocupacional		



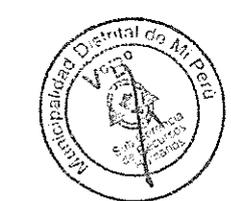
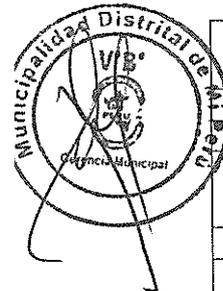


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERO(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Atender y salvaguardar la salud en el centro de labores, brindando soporte al médico ocupacional		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Vigilar la salud de los servidores y brindar atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el servidor. b) Apoyar en la administración supervisada por el medico de los medicamentos al personal que cuente con tratamiento médico. c) Mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos, dando seguimiento y realizando una vigilancia permanente en los casos que se requiera. d) Apoyar en la elaboración de informes de accidentes e incidentes ocurridos dentro de las instalaciones a fin de promover la seguridad en el trabajo. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional de Licenciada en Enfermería. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Especialización y/o capacitación en temas relacionadas en la salud ocupacional 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	TRABAJADOR(A) /ASISTENTE SOCIAL
NATURALEZA DE CLASE		
Desarrollar actividades de bienestar en el trabajador		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el plan de trabajo mensual y proyectar informes mensuales de las actividades realizadas. b) Elaborar el plan de bienestar social y colaborar en las actividades programadas para contribuir al mejoramiento de las condiciones de bienestar de [os trabajadores de la Municipalidad. c) Efectuar gestiones administrativas y trámites del personal de la Municipalidad en relación a servicios de Essalud, subsidios, sistemas de pensiones, y otros. d) Realizar acciones alineadas a los planes de mejora del clima laboral. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional de Licenciada en Trabajo Social. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Colegiatura y habilitación profesional vigente		





6.6. SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO (SP – AP)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR(A) COACTIVO
NATURALEZA DE CLASE		
Brindar el apoyo a la atención de los expedientes en situación coactivo		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes. f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. g) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios completos b. Grado/situación educativa: bachiller en derecho, Contabilidad, Economía, Administración o afines a la función. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años en sector público y/o privado b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Derecho administrativo, normas relacionadas a la tributación municipal, Ley de Tributación Municipal, Ley N° 277444 y sus modificatorias, Ley de ejecución Coactiva y conexas al procedimiento de ejecución coactiva. 2. Conocimientos en Ms office a nivel básico (procesador de texto y en hoja de cálculo) 		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE
NATURALEZA DE CLASE		
Brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol. b) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol. c) Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas. d) Ejecutar labores básicas específicas propias del rol. e) Colaborar en las actividades sustanciales de la unidad de organización en el que desempeña el cargo. f) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. g) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la unidad de organización en el que desempeña el cargo. h) Brindar información y/o atención al público. i) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudiantes universitarios con estudios incompletos o completos b. Grado/situación educativa: egresado o titulado técnico o estudios de los últimos ciclos o egresado de carreras universitarias que el área dispone para el desarrollo de las actividades 		
EXPERIENCIA:		
Experiencia General: Dos (02) años Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento en Ms office 		



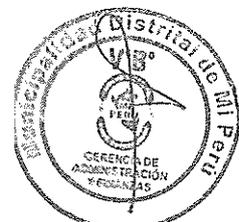
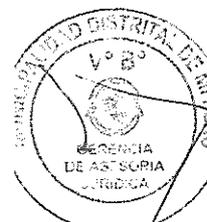
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Brindar el apoyo técnico a los puestos de niveles mayores en el desempeño de las funciones principales del rol.		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Apoyar en ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales.</p> <p>b) Apoyar en la formulación y actualización de normas y procedimientos internos del área funcional.</p> <p>c) Apoyar en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</p> <p>d) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional.</p> <p>e) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos.</p> <p>f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÈMICA: <p>a. Nivel educativo: Estudios técnicos</p> <p>b. Grado/situación educativa: Título de Técnico, egresado o estudios técnico de carreras que el área dispone para el desarrollo de las actividades.</p>		
EXPERIENCIA: <p>c. Experiencia General: dos (02) años</p> <p>d. Experiencia Especifica: seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.</p>		
REQUISITOS ADICIONALES: <p>e. Conocimiento en Ms office y/o programas de utilidad indispensable en la unidad de organización en donde desarrolla sus actividades</p>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA	SUPERVISOR(A)
NATURALEZA DE CLASE		
Supervisar las actividades operativas de la prestación de servicios, mantenimiento o soporte a la gestión institucional		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar las actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales del órgano y/o unidad orgánica. b) Proyectar los informes de hechos trascendentales durante el servicio para llevar un buen control. c) Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas, respecto a las emergencias que se puedan citar para una rápida acción. d) Llevar el control de asistencia del personal operativo a fin de emitir un informe de incidencias a su jefatura inmediata. e) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo a su cargo f) Gestionar a los operadores a su cargo. g) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. h) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. i) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios técnicos b. Grado/situación educativa: Estudios técnicos completo o egresado de las carreras afines puesto 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Conocimiento en Ms office y/o programas de utilidad indispensable en la unidad de organización en donde desarrolla sus actividades		

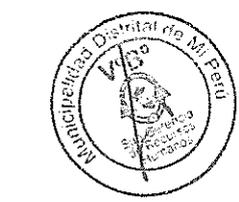
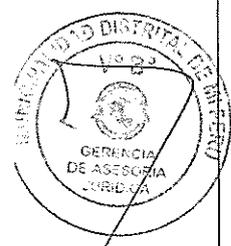
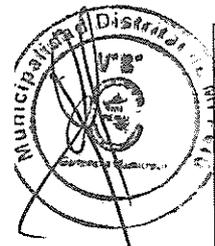


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O)
NATURALEZA DE CLASE		
Brindan apoyo a través de funciones administrativas, secretariales y de registro de datos		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad. b) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. c) Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato. d) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución. e) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. f) Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área. g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios técnicos b. Grado/situación educativa: Estudios técnicos completo o egresado de las carreras universitarias que el área dispone para el desarrollo de las actividades. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Conocimiento en Ms office		



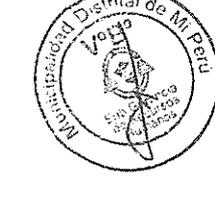
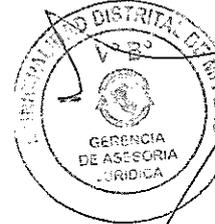


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR
NATURALEZA DE CLASE		
Brindar apoyo a través de funciones administrativas		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de información. b) Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros. c) Verificar y procesar información a solicitud del jefe inmediato. d) Mantener actualizado el archivo de información documentaria. e) Apoyar en las actividades complementarias a la función de la unidad de organización. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios técnicos completos o incompletos y/o estudios universitarios incompletos b. Grado/situación educativa: Egresado Técnico, estudios técnicos incompleta, o estudios universitarios incompletos de las carreras que el área dispone para el desarrollo de las actividades. 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años y/o privado b. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Conocimiento en Ms office		



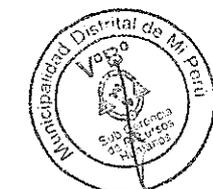
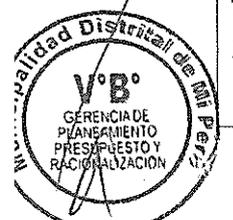


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	COORDINADOR(A) DE CAMPO
NATURALEZA DE CLASE		
Brindar apoyo a las acciones de supervisión		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Supervisión de la actividad del personal de barrido, según la distribución(ruta) dispuesta por el área. b) Informar las actividades, labores e incidentes producidos durante el desempeño de la función. c) Coordinar el buen funcionamiento de los operativos de barrido de calles y avenidas. d) Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
c. Nivel educativo: Estudios secundarios completos d. Grado/situación educativa: no aplica		
EXPERIENCIA:		
e. Experiencia General: Dos (02) años y/o privado d. Experiencia Especifica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.		
REQUISITOS ADICIONALES: No requiere		



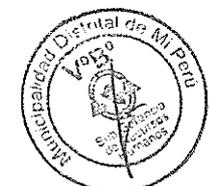
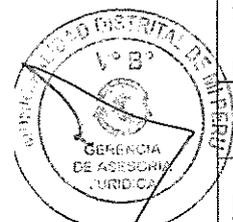
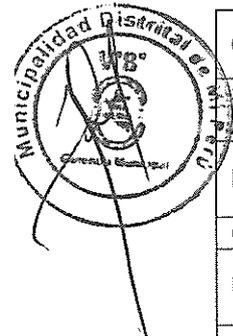


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR(A) PARA SERENAZGO
NATURALEZA DE CLASE		
Coadyuvar a la prestación y entrega directa de servicios a la ciudadanía		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir las unidades móviles de serenazgo con la finalidad de cumplir el patrullaje municipal e integrado. b) Participar en los operativos e intervenciones en conjunto con la Policía Nacional del Perú con la finalidad de brindar seguridad al distrito. c) Mantener operativos los vehículos y reportar fallas mecánicas para el buen desempeño de las unidades. d) Apoyar a los vecinos cuando son víctima de agresión o robo, realizando tácticos preventivos y patrullaje en la zona. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Seis (06) meses b. Experiencia Específica: el área dispondrá el requisito específico. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Contar con Licencia de conducir de acuerdo al tipo de vehículo. 2. Conocimiento del Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN 		



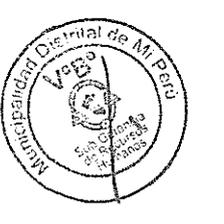
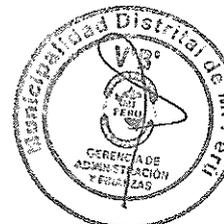
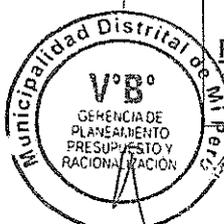
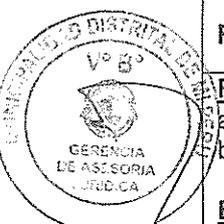
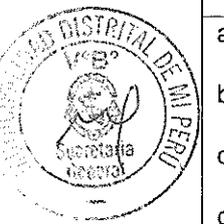
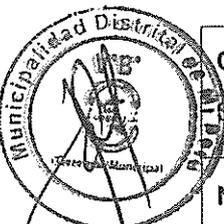


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR(A) PARA PERSONAL
NATURALEZA DE CLASE		
Coadyuvar al transporte de personal para efectuar dirigencias para la gestión institucional		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. h) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>FORMACION ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: seis (06) meses b. Experiencia Específica: el área dispondrá el requisito específico. <p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Contar con Licencia de conducir Tipo A-I, como mínimo (dependerá el tipo de vehículo a conducir, por lo que cada área definirá el tipo de licencia) 		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR(A) PARA COMPACTA
NATURALEZA DE CLASE		
Coadyuvar a la prestación y entrega directa de servicios a la ciudadanía		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la recolección de residuos sólidos de las calles, avenidas, y mercados del distrito para el cumplimiento de las rutas de recojo asignado. b) Realizar la limpieza, lavado y supervisar el mantenimiento preventivo de camión compactador. c) Informar los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo para solicitar la reparación respectiva. d) Llevar el control de la disposición final de los residuos sólidos en el botadero para dar la conformidad al servicio contratado. e) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) años b. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Contar con Licencia de conducir Tipo AIII B o AIII C (la unidad de organización establecerá el tipo que licencia que se requiere) 		



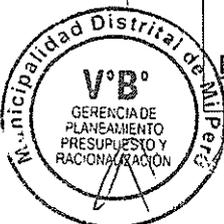
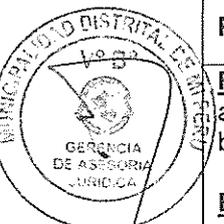
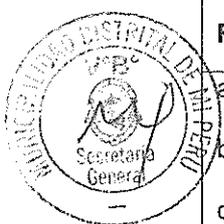
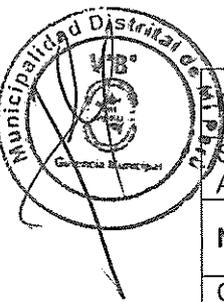


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR(A) PARA MOTOCARGA
NATURALEZA DE CLASE		
Coadyuvar a la prestación y entrega directa de servicios a la ciudadanía		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<p>a) Realizar el recojo de residuos sólidos (de menores proporciones) en bolsas de los puntos de la jurisdicción del distrito.</p> <p>b) Trasladar las herramientas del personal en los puntos donde se realizan actividades.</p> <p>c) Relevar en buenas condiciones el vehículo a su cargo para mantener habilitados los vehículos del órgano y/o unidad orgánica.</p> <p>d) Cumplir con las rutas de recojo programadas por órgano y/o unidad orgánica</p> <p>e) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</p> <p>f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA: <p>a. Nivel educativo: Secundaria incompleto</p> <p>b. Grado/situación educativa: No aplica</p>		
EXPERIENCIA: <p>a. Experiencia General: Un (01) años</p> <p>b. Experiencia Especifica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público</p>		
REQUISITOS ADICIONALES: <p>1. Contar con Licencia de conducir Tipo B – IIB o IIC</p>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
NATURALEZA DE CLASE		
Coadyuvar al resguardo de la seguridad interna de los locales de la municipalidad		
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. b) Velar por la seguridad y conservación de los activos e instalaciones y la integridad física del personal que labora en los locales, así como al público usuario c) Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. d) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. e) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. f) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) años b. Experiencia Especifica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público 		
REQUISITOS ADICIONALES: No aplica		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SERENO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

Ejecución de actividades técnicas básicas de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos.
 - b) Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio público y privado con la finalidad de tener un distrito seguro.
 - c) Realizar rondas y patrullajes a pie y/o en unidades móviles en toda la jurisdicción del distrito para prevenir incidencias delictivas.
 - d) Apoyar en los accidentes de tránsito que se susciten en la zona para dar auxilio rápido.
 - e) Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requiera de acuerdo a las disposiciones
 - f) Llevar registros sencillos de ocurrencias.
 - g) Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
 - h) Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
 - i) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
 - j) Puede corresponderle elaborar informes de su área.
 - k) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- La unidad de organización podrá definir las actividades que se realizará en el marco de los planes de seguridad ciudadana y lineamientos aplicables.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado/situación educativa: No aplica

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado
- b. Experiencia Especifica: no requiere, pero de preferencia que tenga conocimientos o experiencia indirecta en la labor del puesto

REQUISITOS ADICIONALES:

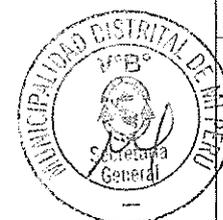
- d. Conocimientos (que no requieren de documentación sustentatoria) en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE CAMARAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
Ejecución de actividades de video vigilancia y reportar incidencias, debiendo derivarla, de acuerdo a la gravedad a la comisaría.		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito. b) Aplicar procesos y procedimientos del operador, así como distinguir los diferentes eventos que se puedan presentar para comunicar rápidamente al personal de campo para una rápida acción y/o intervención. c) Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana. d) Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> c. Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado d. Experiencia Específica: no requiere, pero de preferencia que tenga conocimientos o experiencia indirecta en la labor del puesto 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos (que no requieren de documentación sustentatoria) en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN 		

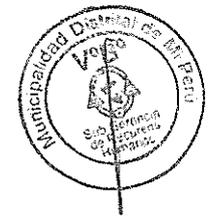
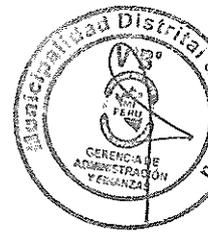
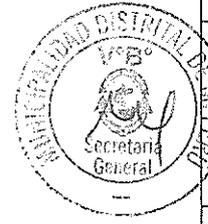


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR(A)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
Ejecución de actividades de fiscalización y control urbano		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de sensibilización y cambio de conducta mediante campañas y capacitaciones para la población del distrito. b) Llevar a cabo acciones de control y fiscalización para hacer cumplir las normas y disposiciones municipales vigentes. c) Inspeccionar los espacios públicos, para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comercios informales. d) Cumplir con imponer las notificaciones preventivas y/o entregar las resoluciones de sanción a los establecimientos comerciales y/o administrados responsables que cometan infracciones con la finalidad de hacer cumplir las normas vigentes. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia General: No requiere 2. Experiencia Específica: No requiere 		
REQUISITOS ADICIONALES: La unidad de organización podrá definir los conocimientos adicionales que se requiera para la ejecución de sus actividades.		



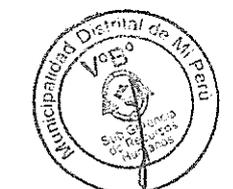
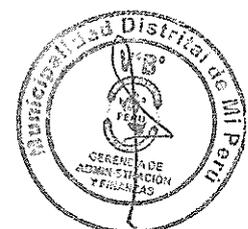
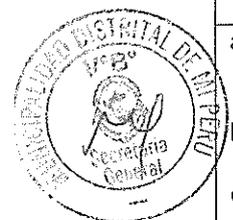
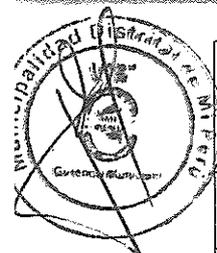


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
Ejecución de actividades de fiscalización y control en los mercados, centros comerciales		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades para el ordenamiento y salubridad en los centros de abastos y a los comerciantes ambulantes b) Llevar a cabo acciones de apoyo en el control y orden en los centros de abastos. c) Llevar a cabo acciones de apoyo en el ordenamiento del comercio ambulatorio del distrito d) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> 2. Experiencia General: No requiere 3. Experiencia Específica: No requiere 		
REQUISITOS ADICIONALES: La unidad de organización podrá definir los conocimientos adicionales que se requiera para la ejecución de sus actividades.		



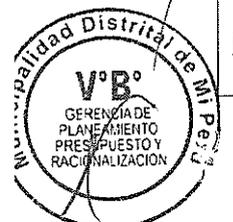
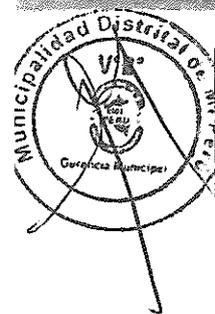


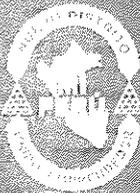
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
Ejecución de actividades de inspección para la seguridad de los peatones y pasajeros de vehículos menores		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
a) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al transporte público dentro de la jurisdicción para regular la correcta circulación de vehículos menores. b) Aplicar papeletas de infracción y disponer el internamiento de vehículos en el depósito municipal para el cumplimiento de su sanción. c) Coordinar y ejecutar el cierre de vías para el reordenamiento vehicular de transporte público. d) Fortalecer la seguridad en las zonas con mayor concurrencia peatonal y vehicular que generan conflicto en las diferentes vías de la jurisdicción del distrito para el bienestar ciudadano. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica		
EXPERIENCIA:		
3. Experiencia General: seis (06) meses en el sector público o privado 4. Experiencia Específica: tres (03) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público o privado.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
1. Conocimientos en el reglamento de tránsito (no requiere acreditación)		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	PROMOTOR(A)
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS		
Ejecución de actividades para la promoción y difusión de los servicios sociales y actividades típicas de la municipalidad		
ACTIVIDADES TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en las diversas actividades institucionales y realizar difusiones para cumplir con las metas y objetivos del órgano y/o unidad orgánica. b) Ejecutar las actividades de coordinación, notificaciones y envío de documentos que sean requeridos. c) Realizar trabajo de campo, recojo de información de las problemáticas y necesidades de los vecinos del distrito. d) Elaborar y actualizar el registro de datos del público asistente a las actividades que se realicen. e) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACION ACADÉMICA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Un (01) años b. Experiencia Especifica: tres (03) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES: los que establezca el área o unidad de organización.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERARIO(A)

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL - ACTIVIDADES TÍPICAS

Ejecución de actividades manuales no dificultosas para la atención de los servicios municipales.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- a) Ejecutar labores de barrido de calles y avenidas para mantener limpio el distrito, así como de mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana o de áreas verdes.
 - b) Desarrollar labores de recolección de residuos sólidos de acuerdo a las zonas y rutas asignadas.
 - c) Cumplir con las actividades programadas de desinfección para mantener limpio el distrito.
 - d) Realizar la poda de las diferentes especies arbóreas y arbustivas del distrito.
 - e) Apoyar en el recojo de basura de zonas donde no acceden los camiones compactadores
 - f) Puede realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.
 - g) Puede efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc
 - h) Puede efectuar trabajos de pintado de infraestructuras, como fachadas, estructuras metálicas, bermas entre otros.
- Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

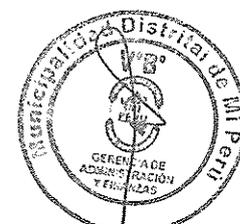
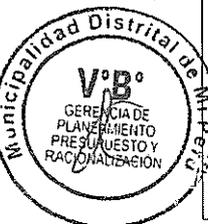
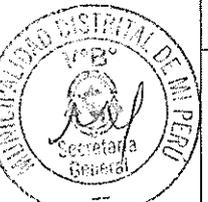
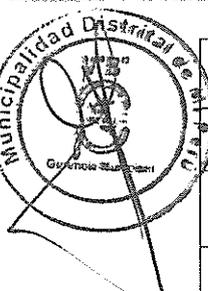
FORMACION ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: con grado de instrucción desde primaria completa
- b. Grado/situación educativa: No aplica

EXPERIENCIA:

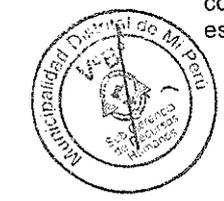
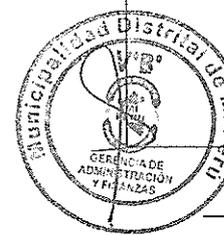
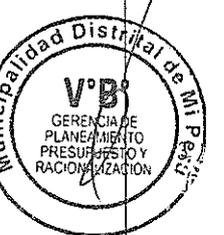
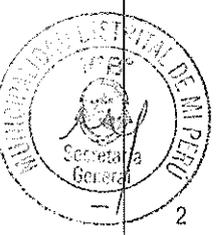
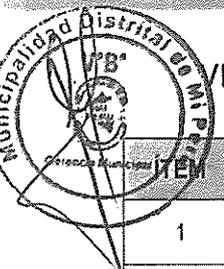
- a. Experiencia General: seis (6) meses en el sector público y/o privado
- b. Experiencia específica: no requiere.

REQUISITOS ADICIONALES: conocimientos que dispone el área de acuerdo a la necesidad



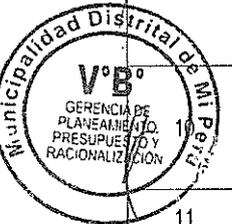
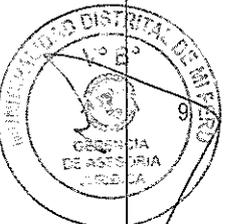
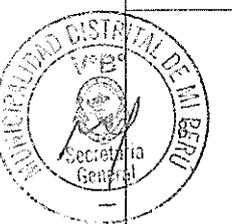
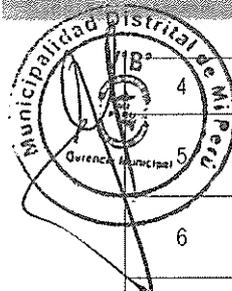


II. EQUIVALENCIAS¹: CARGOS ESTRUCTURALES Y PUESTOS D.L. N° 1057



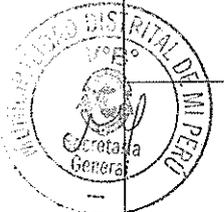
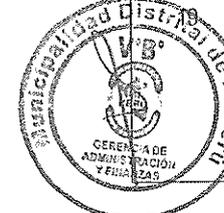
ITEM	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	PUESTO
1	SP-AP	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
2	SP-AP	ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			ASISTENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
			FOTOGRAFO(A) Y EDITOR(A) DE VIDEO
			ASISTENTE LEGAL II
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
			ASISTENTE CONTABLE
			LIQUIDADOR(A)
			ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS III
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ULE
			ASISTENTE TECNICO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL OBSERVATORIA DEL DELITO			
	SP-AP	AUXILIAR	AUXILIAR LOGISTICO
			AUXILIAR EN SERVICIOS LOGISTICOS
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
			AUXILIAR DE ARCHIVO
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AREA DE LEGAJOS
			AUXILIAR EN CONTROL PATRIMONIAL
			APOYO EN SERVICIOS GENERALES
			APOYO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN
			CAJERA
			AUXILIAR COACTIVO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO
			AUXILIAR PARA ATENCION A PLATAFORMA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II			
APOYO DE FISCALIZADOR			

¹ Concordante con lo prescrito en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", se ha incluido los puestos convocados bajo el Régimen del D.L. N° 1057, habiendo hecho una homologación con respecto a los cargos estructurales.



4	SP-AP	CONDUCTOR(A) DE MOTOCARGA	CHOFER DE MOTOCARGA
5	SP-AP	CONDUCTOR(A) DE PERSONAL	CHOFER DE PERSONAL
6	SP-AP	CONDUCTOR(A) DE SERENAZGO	CHOFER MOTORIZADO CHOFER DE CAMIONETA
7	SP-AP	CONDUCTOR(A) PARA COMPACTA	CHOFER DE COMPACTA
	SP-ES	COORDINADOR(A)	COORDINADOR DE PROTOCOLO
			COORDINADORA DE PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO
			COORDINADOR DE OBRAS PUBLICAS
			COORDINADOR
			COORDINADOR II
	SP-ES	ESPECIALISTA(A)	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
			ARQUITECTO
			ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
			ABOGADA
			ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES
			ESPECIALISTA DE PLANILLAS
			ESPECIALISTA LEGAL
			ESPECIALISTA TRIBUTARIO
			ESPECIALISTA DE SANEAMIENTO
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL			
11	SP-AP	FISCALIZADOR(A) MUNICIPAL	FISCALIZADOR
			FISCALIZADORES
			FISCALIZADOR MUNICIPAL
12	SP-AP	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN	INSPECTOR DE FISCALIZACION
13	SP-AP	INSPECTOR DE TRANSPORTE	INSPECTORES DE TRANSPORTE PUBLICO
14	SP-AP	OPERARIO	OPERADOR DE CAMARA
			OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA
			OPERARIO
			AUXILIAR DE AREAS VERDES
			OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES
			OPERARIO DE DESINFECCION
			AYUDANTE DE BARANDA DE LIMPIEZA PUBLICA
			AUXILIAR DE LIMPIEZA PUBLICA



			OPERARIOS DE LIMPIEZA		
			AYUDANTE DE COMPACTADORA DE LIMPIEZA PÚBLICA		
			AYUDANTE DE BARANDA		
			AYUDANTE DE COMPACTADOR		
			AYUDANTE DE CAMION DE BARANDA		
			OPERARIO DE SEGREGACION		
			AYUDANTE DE COMPACTA		
			OPERARIO I		
			OPERARIO II		
			OPERARIO DE ORNATO Y MANTENIMIENTO URBANO		
	14	SP-AP	PROMOTOR		
			PROMOTOR DEPORTIVO		
			PROMOTORA		
			PROMOTOR CIAM		
			PROMOTORA DE ULE		
			PROMOTOR SOCIAL		
			PROMOTORA DE SEGREGACION		
			PROMOTORA DE LIMPIEZA PÚBLICA		
	15	SP-ES	PSICOLOGO		
			16	SP-AP	SECRETARIA
					SECRETARIA
SP-AP	SERENO				
	18	SP-AP	SUPERVISOR		
			SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA		
			SUPERVISOR		
			SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA		
			SUPERVISOR DE CAMPO		
		SP-AP	SUPERVISOR DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA		
			SUPERVISOR DE CAMARA		
			TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II		
			TECNICO ADMINISTRATIVO		
			TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
			TECNICO ADMINISTRATIVO I		
			TECNICO		
			TECNICO ADMINISTRATIVO II		
			TECNICO ADMINISTRATIVO I		
			TECNICO DE GESTION DEL RIESGO DE DESATRE I		