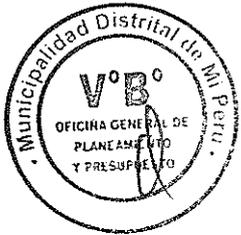
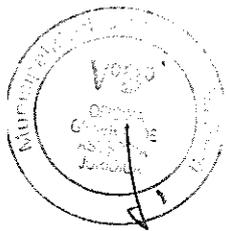




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



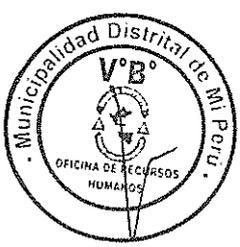
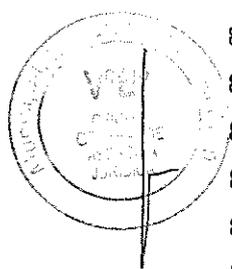
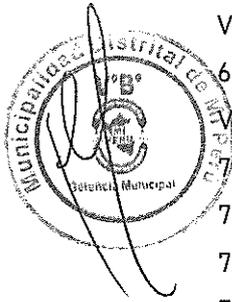
MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC





CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN..... 3
- II. BASE LEGAL 3
- III. OBJETIVO..... 4
- IV. FINALIDAD 4
- V. ALCANCE..... 4
- VI. GENERALIDADES 4
 - 6.1. DEFINICIONES 4
- VII. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 6
 - 7.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 6
 - 7.2. GRUPOS OCUPACIONALES 6
 - 7.3. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS..... 7
 - 7.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES 8
- VIII. CODIFICACIÓN 8
 - 8.1. CODIFICACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS 8
 - 8.2. DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 9
 - 8.3. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES..... 9
 - 8.4. RELACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS..... 11
 - 8.5. RELACIÓN DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN / GRUPO OCUPACIONAL .. 12
- IX. CARGOS TIPO CLASIFICADOS 14
- X. EQUIVALENCIAS: CARGOS ESTRUCTURALES Y PUESTOS D.L. N° 1057..... 87





I. PRESENTACIÓN

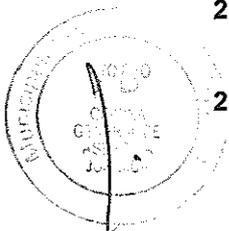
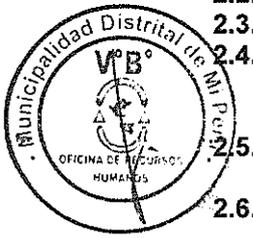
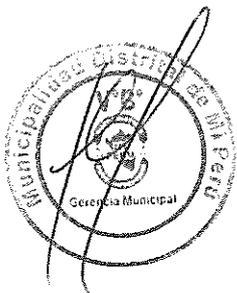
Mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR - como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, de manera que, conforme al Artículo 2° del mismo dispositivo legal, 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.

Ahora bien, según el numeral 5 Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Es por ello que en concordancia con lo prescrito en la Ley de Modernización del Estado – Ley N° 27658, y sus modificatorias, que 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; así como en la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175 y las normas de respaldo para el desarrollo de los diversos Instrumentos normativos de gestión, que establecen lineamientos orientadas 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, se ha elaborado el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, a fin que se cuente con una herramienta que contemple el ordenamiento secuencial de los cargos existentes precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso según el puesto de trabajo, de acuerdo con la 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” y otras normativas aplicables.

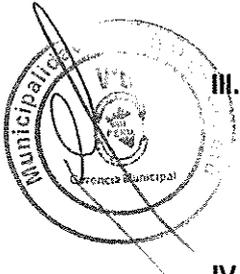
BASE LEGAL

- 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° 053-2022-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 de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del





- 2.9. Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
Ordenanza N° 151-MDMP, publicado en el diario El Peruano el 31.12.2023, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – y de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

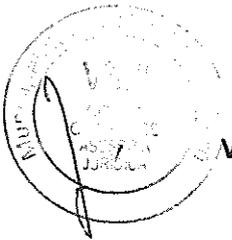


III. **OBJETIVO**

Describir de manera ordenada los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos institucionales.

IV. **FINALIDAD**

Establecer la clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, señalando los requisitos mínimos y condiciones del ejercicio de las funciones que los procesos técnicos de la empleabilidad acorde con la necesidad de recursos humanos de la institución.



V. **ALCANCE**

El presente documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

VI. **GENERALIDADES**



6.1. **DEFINICIONES**

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

- 6.1.1. **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.



- 6.1.2. **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.

- 6.1.3. **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.



- 6.1.4. **EQUIVALENCIA.** - Relación de igualdad en cantidad, función, valor, potencia o eficacia entre personas o cosas.

- 6.1.5. **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.



6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

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

6.1.9. 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.

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

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

6.1.12. 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.

6.1.13. 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.

6.1.14. 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.



VII. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

7.1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

7.1.1. 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.

7.1.2. Criterio de Nivel de Responsabilidad. - Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

7.1.3. Criterio de Condiciones Mínimas. - 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.

7.2. 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.

7.2.1. Profesional

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

- Formación.** - Haber obtenido título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- 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.
- Habilidades Especiales.** - Poseer definida habilidad, especial vocación por la asesoría técnico-científica, por la investigación y caracterizarse por una gran capacidad creativa.

7.2.2. Técnico

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

- 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.
- Experiencia.** - Acreditar una experiencia que estará en relación con la función a desempeñar y con los niveles que se establezcan.
- Habilidades Especiales.** - Poseer definida habilidad para el trabajo en equipo y criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

7.2.3. 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.



- b. **Experiencia.** - Acreditar una experiencia que esté en relación con los niveles que se establezcan, a través del desempeño de trabajos similares.
- c. **Habilidades Especiales.** - Poseer habilidad para la aplicación de instrucciones en trabajos manuales.

7.3. DEFINICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

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

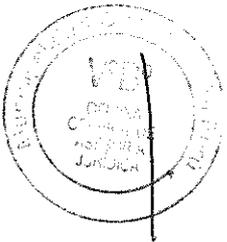
7.3.1. **FUNCIONARIO PÚBLICO (FP).** - El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al estado o aun sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El funcionario Público puede ser:

- **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.

7.3.2. **EMPLEADO DE CONFIANZA (EC).** - El que desarrolla cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos de la entidad. En mérito ello, en su aplicación a la Municipalidad Distrital de Ancón se considerará a los Gerentes, Subgerentes y Directores de Órganos Desconcentrados.

7.3.3. **SERVIDOR PÚBLICO (SP).** – Se clasifican en:

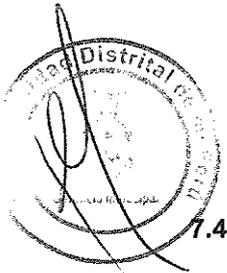
- **Directivo Superior (DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo 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 resolutivas, 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,





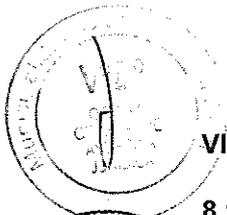
supervisar; si no que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los Responsables, Jefes, Subgerentes, Directores, Subgerentes o Gerentes adopten las decisiones pertinentes. Conforman un grupo ocupacional.

- **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.



7.4. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

- FP = Funcionario Publico
- 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



VIII. CODIFICACIÓN

8.1. 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



8.2. DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

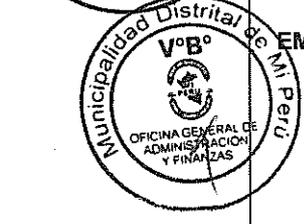
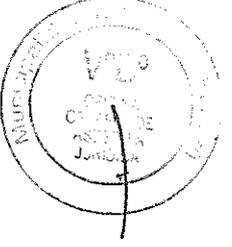
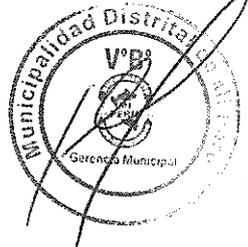
8.2.1. Naturaleza de la Clase. – Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de cargo/puesto en líneas generales.

8.2.2. 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.

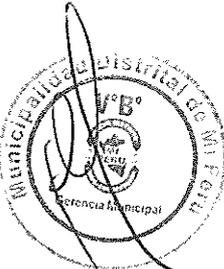
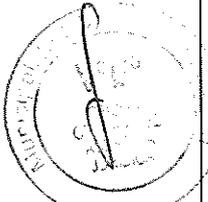
8.2.3. Requisitos Mínimos. - Se indica en esta sección, los niveles de instrucción, formación, capacitación, requerimientos de experiencia y habilidades necesarias para desempeñar en forma eficiente el cargo. Los requisitos considerados en este acápite de ben concebirse como de capacitación o experiencia superior al tope establecido, no están impedidos de desempeñarse en él, sino por el contrario se consideraría como favorable para la entidad.

8.3. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	Alcalde/sa
(FP)	Gerente Municipal
EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)	Jefe/a de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria
	Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas
	Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Gerente de Administración Tributaria
	Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
	Gerente de Desarrollo Social, Vecinal y Económico
	Gerente de Seguridad Ciudadana
	Gerencia de Desarrollo Urbano
	Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones
	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
	Jefe/a de la Oficina de Logística y Servicios Generales
	Jefe/a de la Oficina de Finanzas
	Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria
	Subgerente de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato
	Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud
	Subgerente de Salud y Programas Sociales
	Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte
	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre
	Subgerente de Inversiones Públicas



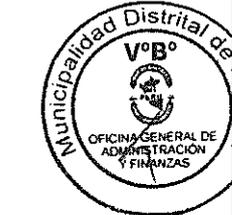
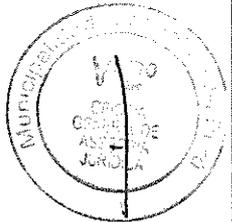
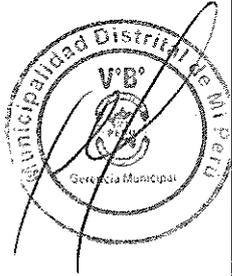


    	DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)	Procurador Público Municipal Jefe/a de Órgano del Control Institucional (OCI)	
	SRVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP-EJ)	Ejecutor/a Coactivo	
	ESPECIALISTA (SP-ES)	Procurador/a Público Municipal Adjunto	
		Asesor/a I	
		Asesor/a II	
		Arquitecto/a	
		Especialista	
		Coordinador/a	
		Psicólogo/a	
		Auditor/a	
		Médico ocupacional	
		Enfermero/a	
	Trabajador/a - Asistente Social		
	SERVIDOR PÚBLICO	APOYO (SP-AP)	Asistente
			Auxiliar Coactivo
			Técnico
			Supervisor/a
			Secretario/a
			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			



8.4. RELACIÓN DE CARGOS CLASIFICADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
Alcalde/sa	FP
Gerente Municipal	FP
Jefe/a de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria	EC
Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas	EC
Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica	EC
Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	EC
Gerente de Administración Tributaria	EC
Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	EC
Gerente de Desarrollo Social, Vecinal y Económico	EC
Gerente de Seguridad Ciudadana	EC
Gerencia de Desarrollo Urbano	EC
Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones	EC
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	EC
Jefe/a de la Oficina de Logística y Servicios Generales	EC
Jefe/a de la Oficina de Finanzas	EC
Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	EC
Subgerente de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato	EC
Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	EC
Subgerente de Salud y Programas Sociales	EC
Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte	EC
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre	EC
Subgerente de Inversiones Públicas	EC
Procurador/a Público Municipal	SP-DS
Jefe/a de Órgano del Control Institucional (OCI)	SP-DS
Ejecutor Coactivo	SP-EJ
Procurador/a Público Municipal Adjunto	SP-ES
Asesor/a I	SP-ES
Asesor/a II	SP-ES
Arquitecto/a	SP-ES
Especialista	SP-ES
Coordinador/a	SP-ES
Psicólogo/a	SP-ES
Auditor/a	SP-ES





Médico ocupacional	SP-ES
Enfermero/a	SP-ES
Trabajador/a - Asistente Social	SP-ES
Asistente	SP-AP
Auxiliar Coactivo	SP-AP
Técnico	SP-AP
Supervisor/a	SP-AP
Secretario/a	SP-AP
Auxiliar	SP-AP
Coordinador/a de Campo	SP-AP
Conductor/a para Serenazgo	SP-AP
Conductor/a para Personal	SP-AP
Conductor/a para Compacta	SP-AP
Conductor/a para Motocarga	SP-AP
Agente de Seguridad Interna	SP-AP
Sereno	SP-AP
Operador/a de Cámaras	SP-AP
Fiscalizador/a Municipal	SP-AP
Inspector/a de transporte	SP-AP
Inspector/a de fiscalización	SP-AP
Promotor/a	SP-AP
Operario/a	SP-AP

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
Jefe/a de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07010702	EC
Gerente de Administración Tributaria	07010702	EC
Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	07010702	EC
Gerente de Desarrollo Social, Vecinal y Económico	07010702	EC



Gerente de Seguridad Ciudadana	07010702	EC
Gerencia de Desarrollo Urbano	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina de Logística y Servicios Generales	07010702	EC
Jefe/a de la Oficina de Finanzas	07010702	EC
Subgerente de Recaudación y Fiscalización Tributaria	07010702	EC
Subgerente de Limpieza Pública, Áreas Verdes y Ornato	07010702	EC
Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	07010702	EC
Subgerente de Salud y Programas Sociales	07010702	EC
Subgerente de Fiscalización, Control y Transporte	07010702	EC
Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastre	07010702	EC
Subgerente de Inversiones Públicas	07010702	EC
Cargo: Servidor Público Directivo Superior	Código	Clasificación
Jefe/a de Órgano del Control Institucional (OCI)	07010703	SP-DS
Procurador/a Público Municipal	07010703	SP-DS
Cargo: Servidor Público Ejecutivo	Código	Clasificación
Ejecutor/a Coactivo	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	07010706	SP-AP
Supervisor/a	07010706	SP-AP
Secretario/a	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 transporte	07010706	SP-AP
Inspector/a de fiscalización	07010706	SP-AP
Promotor/a	07010706	SP-AP
Operario/a	07010706	SP-AP

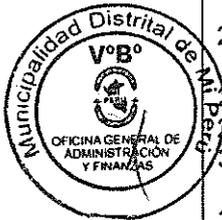
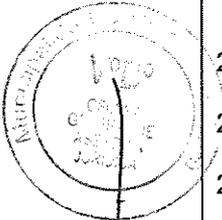
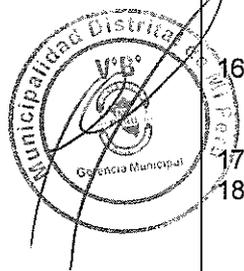
IX. CARGOS TIPO CLASIFICADOS

9.1. FUNCIONARIO PÚBLICO (FP)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO	FP	ALCALDE/SA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>1) Las atribuciones que le competen al alcalde son las que están establecidas en el art. 20º de la Ley 27972, Orgánica de Municipalidades, que son entre otras:</p> <p>2) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</p> <p>3) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.</p> <p>4) Ejecutar los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.</p> <p>5) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</p> <p>6) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</p> <p>7) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</p> <p>8) 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.</p> <p>9) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</p> <p>10) 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.</p> <p>11) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.</p>		



- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 18) 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.
- 19) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
- 20) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- 21) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 22) Proponer al concejo municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- 23) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 24) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 28) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 29) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 30) Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 31) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción
- 32) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 33) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 34) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 35) Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 36) Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
- 37) Convocar, como mínimo, a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.





- 38) 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.
- 39) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: No aplica
- b. Experiencia Específica: No aplica

REQUISITOS ADICIONALES:

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Dirigir, organizar y controlar el eficiente desarrollo de las actividades administrativas y los servicios municipales, dentro del marco legal vigente.
- 2) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo.
- 3) Dirigir y supervisar la programación de los procesos de modernización y fortalecimiento institucional, acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- 4) Supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, y disponer las medidas correctivas para una mejor gestión pública.
- 5) Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos y las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- 6) Proponer a la Alcaldía proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 7) Supervisar la elaboración, actualización y ejecución de los planes municipales (Plan Integral de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo y otros) y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas dentro de dichos planes municipales.
- 8) Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal y el Plan Operativo Institucional.
- 9) Elevar a la Alcaldía, el Balance General y la Memoria del año fiscal fenecido.

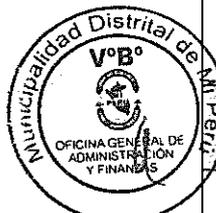
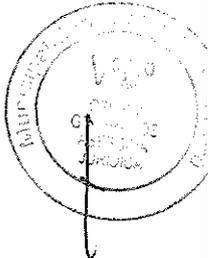


- 10) Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- 11) Emitir resolución de Gerencia Municipal aprobando directivas, normas internas de carácter administrativo en materia relacionada con la gestión y conducción municipal.
- 12) Proponer a la Alcaldía la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones Arbitrios, derechos y licencias, conforme a la normatividad vigente.
- 13) Proponer a la Alcaldía los documentos técnicos normativos y documentos e instrumentos de gestión necesarios para la mejor administración municipal.
- 14) Supervisar, controlar e informar a la Alcaldía la ejecución de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- 15) Informar mensualmente a la Alcaldía respecto al desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 16) Proponer a la Alcaldía la designación de los empleados de confianza, conforme a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 17) Proponer a la Alcaldía la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- 18) Ejercer las atribuciones delegadas por el Alcalde.
- 19) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos dependientes.
- 20) Asesorar al alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en temas relacionados a Gestión Municipal.
- 21) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal con derecho a voz, pero sin voto.
- 22) Velar por el cumplimiento de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- 23) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Local y el Presupuesto Participativo.
- 24) Proponer las operaciones de crédito interno y externo, conforme a la normatividad vigente.
- 25) Representar a la Municipalidad en actos administrativos, actividades y eventos oficiales por encargo del Alcalde.
- 26) Disponer la intervención de las unidades de organización competentes los reclamos y consultas, provenientes de los contribuyentes y vecinos.
- 27) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de sus responsabilidades.
- 28) Resolver asuntos de su competencia conforme a ley.
- 29) Dirigir, proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 30) Formular el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 31) Otras funciones afines a su competencia o que le sean dadas por las normas sustantivas y demás funciones que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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:

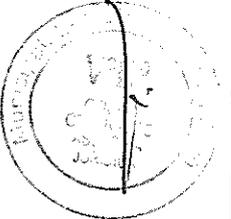
- Capacitación en gestión pública y/o en materia afín al cargo

(*) 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.



9.2. EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los órganos de Gobierno, Alta Dirección, de Apoyo y de Línea en aspectos jurídicos, legales, normativos y administrativos que le sean consultados para su opinión o trámite. Elaborar, proponer y revisar proyectos de disposiciones legales que le solicite la Alta Dirección para una eficaz y eficiente gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente. Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Distrital de Mi Perú. Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones, sistematizando el ordenamiento legal vigente. Emitir opinión legal sobre los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, expedientes administrativos y demás normas y procedimientos administrativos, que regulen los asuntos de carácter municipal o dar conformidad y visto bueno a los mismos siempre y cuando exista informe legal. Proponer proyectos de normas municipales, para un actuar diligente, eficaz y sobre la base del principio de legalidad por parte de la autoridad administrativa. Asegurar el registro de las normas legales relacionadas con la entidad. Emitir opinión legal en los procedimientos recusables en los que únicamente la Alcaldía o la Gerencia Municipal constituyan última instancia administrativa. 		





- 9) Visar las resoluciones que deban ser suscritas por el alcalde, Gerente Municipal y Jefe de Administración y Finanzas, previa emisión del informe legal, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- 10) Emitir el informe legal de los procedimientos de la separación convencional y divorcio ulterior de acuerdo a las disposiciones establecidas por la norma y suscribir las respectivas actas de audiencia, según programaciones.
- 11) Remitir las estadísticas actualizadas de los divorcios a las entidades correspondientes.
- 12) Dar conformidad a los textos de los proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la municipalidad y que le sean sometidos a opinión, velando que conforme a la ley.
- 13) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 14) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 15) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

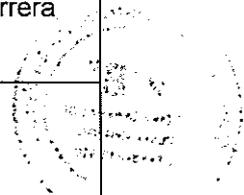
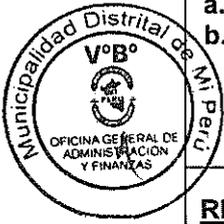
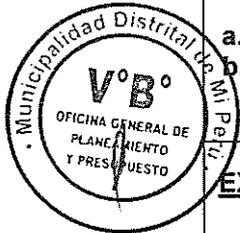
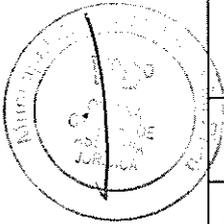
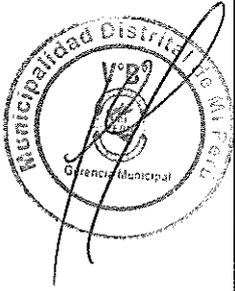
EXPERIENCIA:

- 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:

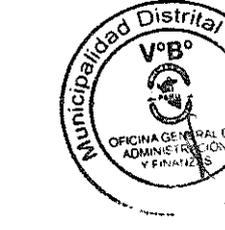
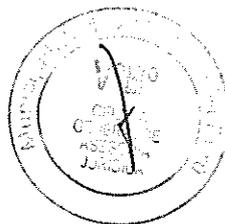
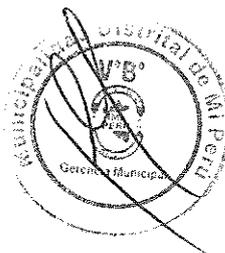
- Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto
- Contar con colegiatura y encontrarse habilitado para ejercer la profesión requerida.

(*) 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	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario. 2) Planear, organizar, normar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública. 3) Conducir y supervisar el proceso presupuestario en todas sus fases; así como de proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales. 4) Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de certificación de crédito presupuestario, solicitado por las áreas de la Municipalidad 5) Programar, coordinar y efectuar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Proceso del Presupuesto Participativo 6) Proponer instrumentos de gestión de la Municipalidad tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI); y demás que sean indispensable para su implementación en la Entidad. 7) Coordinar y consolidar el proceso de elaboración o actualización del sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). 8) Emitir opinión técnica sobre el proyecto de instrumentos, directivas o lineamientos trascendentales para la mejora en el planeamiento y organización de la institución, según corresponda; así como de aquellos que afines a las funciones que se le atribuye. 9) Supervisar el proceso de programación, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI), en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Supervisar la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos correspondiente a la gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional, gobierno abierto, gobierno electrónico y articulación interinstitucional, conforme a las disposiciones normativas de la materia; elaborando y ejecutando el Plan de Gobierno Digital y/o portafolio de proyectos Informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por ley o por norma interna. 11) Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de los convenios de cooperación técnica nacional e internacional de la Municipalidad, así como brindar asesoría técnica y orientación sobre la oferta y demanda, así mismo, gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior. 12) Proponer la suscripción de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su entidad. 13) Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332) y sus modificatorias. 14) Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento. 		





- 15) Participar en la implementación progresiva de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI), en los aspectos que vean en su competencia.
- 16) Implementar las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
- 17) Conducir la elaboración del informe del Titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la República.
- 18) Ejercer las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) en el marco de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 19) Aprobar y publicar en el portal institucional el Diagnóstico de Brechas de la entidad, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 20) Proponer al Órgano Resolutivo (OR) para su aprobación y publicación en el portal de transparencia los criterios de priorización de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.
- 21) Presentar al Órgano Resolutivo (OR) de la cartera de inversiones del PMI en el MPMI para su aprobación, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 22) Registrar las inversiones priorizadas en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones -MPMI, de acuerdo a la normatividad vigente
- 23) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la Programación Multianual de Inversiones.
- 24) Registrar a la Unidad Formadora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 25) Proponer y ejecutar proyectos de inversión en relación con sistemas y equipamiento informáticos entre otros en el marco de sus competencias funcionales.
- 26) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 27) Administrar, evaluar, actualizar y monitorear el acceso al Portal Web Institucional en concordancia con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, asimismo, actualizar la publicación en el Portal de Transparencia, en coordinación con Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria.
- 28) Supervisar las acciones para la administración de las redes, servicios de voz/datos y equipos de información de la Municipalidad.
- 29) Autorizar el uso de software, accesos informáticos según el tipo de usuario, soluciones informáticas, creación de archivos informáticos y demás que sean de soporte técnico.
- 30) Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como los elementos de telecomunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad.
- 31) Diseñar, formular e implementar políticas, estrategias para la implementación de Gobierno Electrónico y Gobierno abierto a través del uso de las TICs, en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 32) Administrar el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF) asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Así como el del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) asignando las credenciales y brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos.



- 33) Diseñar, formular e implementar políticas, estrategias para la implementación de Gobierno Electrónico y Gobierno abierto a través del uso de las TICs, en el contexto de los lineamientos del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 34) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras de las ciencias administrativas, económicas, sociales, 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:

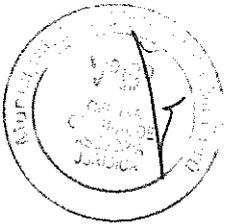
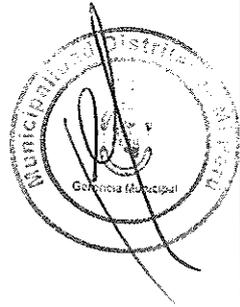
- Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto

(*) 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	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos.
- 2) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos del Concejo.
- 3) Ejecutar acciones para la custodia de los acuerdos del Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, en óptimas condiciones.
- 4) Dar fe de los Actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registros.
- 5) Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- 6) Cursar por encargo del despacho de Alcaldía, las citaciones a las Sesiones del Concejo Municipal, a los miembros del Concejo Municipal.



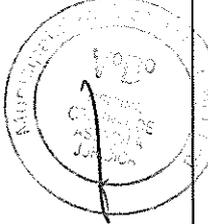
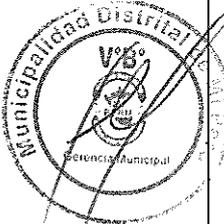


- 8) Apoyar administrativamente a las Comisiones de Regidores y sus miembros con respecto a la elaboración de: actas, dictámenes, citaciones, cartas y otros documentos de su competencia; así como mantener actualizados sus archivos técnicos y documentarios.
- 9) Gestionar y asegurar la publicación de las normas internas en el Diario Oficial El Peruano, según corresponda; así como su publicación en el portal web institucional.
- 10) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Registro Civil, encargándose de las comunicaciones, según lineamientos con respecto al trámite de registro y emisión de partidas por parte del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC; debiendo cautelar el archivo del expediente de matrimonio.
- 11) Tramitar conforme a Ley, la dispensa de la publicación del aviso matrimonial en los casos señalados por la norma.
- 12) Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad.
- 13) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, correspondiéndole la implementación de acciones orientadas a la mejora de la calidad de servicio y atención a la ciudadanía.
- 14) Remitir las estadísticas actualizadas de los matrimonios a las entidades correspondientes.
- 15) Proporcionar a los regidores la información y/o documentación que se requiera con sujeción al Reglamento Interno del Concejo.
- 16) Supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención a la ciudadanía y de la gestión documental.
- 17) Efectuar acciones como responsable de la entrega de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como cursar y contestar las quejas o reclamos contenidos en el Libro de reclamaciones (físico o Virtual), conforme a la normatividad vigente en las materias.
- 18) Informar las estadísticas actualizadas de los matrimonios a las entidades correspondientes.
- 19) Organizar y supervisar las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de la documentación interna y externa.
- 20) Realizar las acciones pertinentes para la correcta gestión archivística en la Entidad, así como de su supervisión.
- 21) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 22) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde y Gerente Municipal.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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, comunicaciones 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:

- 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	JEFE/A DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 3) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. 4) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú. 5) Evaluar la adecuada administración y ejecución del presupuesto institucional. 6) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente. 7) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia. 8) Expedir resoluciones en las materias de su competencia. 9) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente. 10) Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF. 11) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos. 		



- 12) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 13) Identificar y/o detectar los riesgos a los que está expuesta la unidad orgánica, diseñando e implementando las estrategias y acciones, a fin de mitigarlos y cumplir con los fines y objetivos de la entidad municipal.
- 14) Apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción.
- 15) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- 16) Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- 17) Derivar y realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información cuando corresponda.
- 18) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- 19) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 20) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía o Gerencia Municipal de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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:

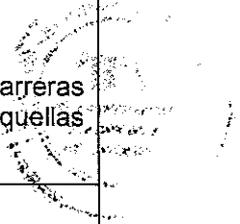
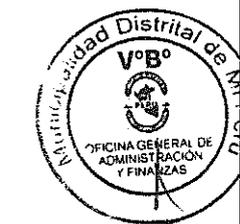
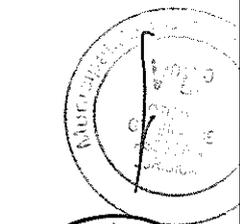
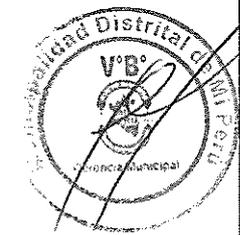
- a. **Experiencia General:** Cuatro (04 años)
- b. **Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**)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

REQUISITOS ADICIONALES:

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

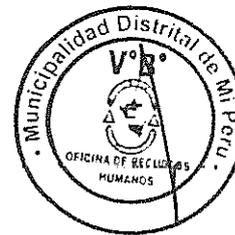
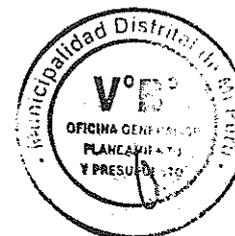
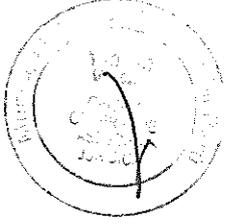
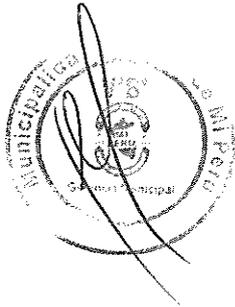
(*) De acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

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



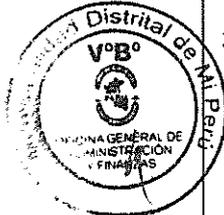
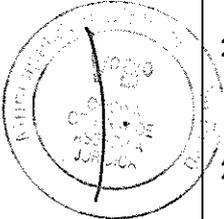


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer políticas y estrategia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad en concordancia con el Plan Regional y Provincial, así como la normatividad pertinente para su implementación. 2) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas al ciclo de inversión, respecto a las Fases de Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento de las inversiones, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE). 3) Asesorar a la Alta Dirección Municipal y demás Unidades Orgánicas o Áreas Usuarias de la Municipalidad, según corresponda. 4) Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privadas para el desarrollo de la elaboración de estudios de preinversión y ejecución de inversiones de infraestructura y de servicios, necesarios para el desarrollo local, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. 5) Diseñar y supervisar los planes de acción que se deriven de los acuerdos de cooperación técnica en materia de proyectos de inversión pública. 6) Proponer, impulsar y gestionar Convenios Interinstitucionales para la transferencia de recursos públicos o financiamiento de la Fase de Ejecución de los proyectos o Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR). 7) Supervisar, monitorear y controlar los registros y actualizaciones en el Aplicativo Informático del Banco de Inversiones y en la plataforma de Infobras, realizados a través de los usuarios de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), durante las Formulación y Evaluación, y la Ejecución Física y Financiera de las inversiones, en el marco de las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). 8) Aprobar los Expedientes Técnicos de los proyectos, mediante Resolución de Gerencia. 9) Aprobar los adicionales de obra, deductivos de obra, ampliaciones de plazo y otras modificaciones contractuales durante la ejecución física de las obras mediante Resolución Gerencial de acuerdo con la legislación vigente, previa opinión técnica de la Subgerencia de Inversión Pública. 10) Aprobar la conformación del Comité de Recepción de Obras, mediante Resolución de Gerencia. 11) Aprobar las liquidaciones de contrato de ejecución y de supervisión de las obras, mediante Resolución de Gerencia. 12) Coordinar con otras unidades de organización de la Entidad y, de corresponder con otras Entidades, para el ejercicio de sus funciones. 13) Coordinar con la Unidad orgánica a cargo de la Programación Multianual de Inversiones, la formulación y propuesta del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de recursos económicos y financieros, requeridos para su desarrollo. 14) Integrar la Comisión Técnica de Habilitaciones y Edificaciones Urbanas. 15) Emitir Resoluciones de Gerencia que acompañarán a los planos visados, únicamente para dotación de servicios básicos. 16) Monitorear y controlar la gestión del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Urbano Distrital y el esquema de zonificación de áreas urbanas, de acuerdo con la normativa vigente. 17) Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización del catastro urbano del distrito. 		





- 18) Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento, mediante la elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado.
- 19) Organizar y monitorear estudios, programas y proyectos dirigidos a la solución de problemas de zonificación y vías, emitiendo solicitudes sobre cambio de zonificación.
- 20) Emitir Resoluciones Gerenciales de conformidad con los procesos administrativos, de acuerdo con la legislación vigente y normas pertinentes a su competencia.
- 21) Revisar y resolver en segunda instancia, las apelaciones provenientes de la Subgerencia a su cargo; asimismo, resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de resoluciones y directivas, y los demás procedimientos contemplados en el TUPA.
- 22) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 23) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo una mejora continua de su gestión.
- 24) Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
- 25) Aprobar, visar, otorgar y regularizar licencias de habilitaciones urbanas en las modalidades A, B, C y D, así como las modificaciones sustanciales y no sustanciales, anteproyecto de consulta, recepción de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes.
- 26) Otorgar certificados y/o constancias de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos, en coordinación con la Gerencia de Social, Vecinal y Económico.
- 27) Otorgar certificados negativos de catastro.
- 28) Aprobar y otorgar las habilitaciones urbanas presentadas por personas naturales y jurídicas, asociaciones de vivienda y cualquiera otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo caso de regularización habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- 29) Proponer normas que regulen edificaciones y otorgar certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Numeración, Certificado de Alineamiento, Certificado de Jurisdicción, Constancia Catastral, visado y/o resellado de plano, que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito, conforme a la normativa vigente.
- 30) Elevar a la Gerencia Municipal el informe correspondiente, respecto a las notificaciones de infracción, emitidas por la Subgerencia de Control y Fiscalización, para la emisión de la respectiva Resolución de Sanción.
- 31) Elevar a la Gerencia Municipal propuestas de normas y directivas sobre ornato y áreas verdes que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado del distrito conforme a la normativa vigente.
- 32) Elevar a la Gerencia Municipal propuestas de normas y/o reglamentos que regulen las edificaciones, así como programas de renovación urbana y conexas.
- 33) Emitir informes técnicos sustentatorios de acuerdo con su especialidad y competencia respecto a las notificaciones de infracción, emitidas por la Subgerencia de Fiscalización, Control y Fiscalización.
- 34) Ejecutar los controles de las obras que se autoricen a través de la verificación administrativa y técnica de conformidad con las normas aplicables y, de constatar que las obras se ejecutan sin respetar el proyecto, especificaciones técnicas
- 35) Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación, así como la revalidación, cuyas solicitudes hayan sido presentadas en su oportunidad conforme a ley.





- 36) Otorgar certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificado de Numeración, Certificado de Alineamiento, Certificado de Jurisdicción, Constancia Catastral, visado y/o resellado de plano.
- 37) Actualizar, evaluar y llevar el registro de nomenclatura de vías, parques, urbanizaciones, así como asignar la numeración de los predios
- 38) Realizar la verificación administrativa y técnica previa al otorgamiento de habilitaciones urbanas presentadas por personas naturales y jurídicas, asociaciones de vivienda y cualquiera otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo caso de regularización habilitaciones pendientes o en trámite
- 39) Otorgar la conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
- 40) Evaluar y emitir informes técnicos para el saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento urbano, parques, áreas de servicio público complementarios y propiedad municipal.
- 41) Planificar, organizar y ejecutar el Catastro Integral del Distrito realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- 42) Evaluar y otorgar autorización para la conexión domiciliaria de servicios públicos básicos (agua, suministro eléctrico y desagüe).
- 43) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Estudios universitarios

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

EXPERIENCIA

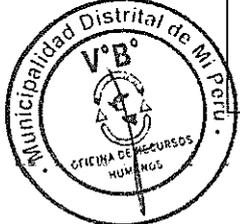
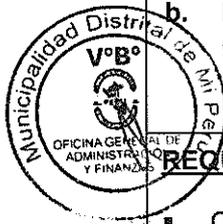
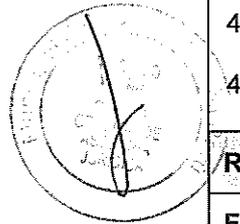
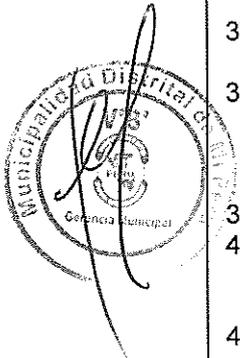
- a. **Experiencia General:** Cuatro (04 años)
- b. **Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**)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

REQUISITOS ADICIONALES:

- 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.

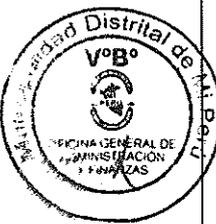
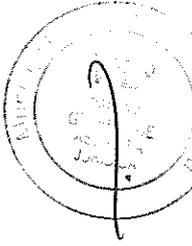
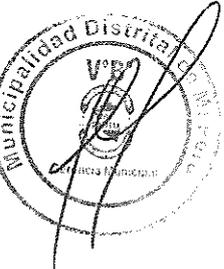




CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Desempeñar funciones de responsable de la Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (Codisec), de conformidad con la normativa vigente.
- 2) Supervisar y controlar las actividades y acciones relacionadas a la seguridad, fiscalización, transporte y gestión de riesgos de desastres conforme a sus competencias.
- 3) Supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de su competencia.
- 4) Organizar eventos de capacitación de los efectivos de Serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana.
- 5) Elaborar y actualizar el mapa distrital de riesgo y de delitos del distrito.
- 6) Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación que se asigna al personal operativo
- 7) Proponer el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y cuadro Único de Infracciones y Sanciones, (CUIS) así como sus respectivas modificaciones.
- 8) Supervisar la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la normativa aplicable y compromisos asumidos en la materia.
- 9) Formular, actualizar y/o proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos.
- 10) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones.
- 11) Resolver en segunda y última instancia, conforme a ley los actos administrativos y las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Subgerenciales a su cargo (entre ellas la Resolución de Sanción).
- 12) Remitir a la Oficina de Ejecutoria Coactiva, las resoluciones que han quedado firmes y/o consentidas, dentro de los plazos establecidos para la ejecución de las mismas, así como supervisar su cumplimiento.
- 13) Centralizar los reportes estadísticos de las acciones y servicios de las Subgerencias y área a su cargo, manteniendo la base de datos.
- 14) Brindar seguridad en el patrimonio público y privado, ante la ocurrencia de un desastre.
- 15) Brindar seguridad para el traslado, almacenamiento y distribución de los recursos logísticos y ayuda humanitaria destinada a las zonas afectadas, ante la ocurrencia de un desastre.
- 16) Supervisar las acciones de serenazgo municipal, manteniendo la tranquilidad, orden y seguridad en el vecindario y ante situaciones de desastre.
- 17) Supervisar, evaluar y efectuar la programación de las actividades del personal de seguridad Interna de la entidad.
- 18) Supervisar y aprobar las acciones de vigilancia pública diurna y nocturna propias del servicio en el ámbito distrital.
- 19) Aprobar y supervisar las acciones del monitoreo de video vigilancia, así como de su mantenimiento asegurando la operatividad de los equipos necesario para brindar el servicio de video vigilancia.
- 20) Asegurar la operatividad del equipamiento, vehículos, equipos móviles y demás necesarios para prestar el servicio municipal de serenazgo.
- 21) Proponer y ejecutar las normas de control interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- 22) Implementar el Observatorio del delito que es la encargada de sistematizar la información producida sobre seguridad ciudadana para generar instrumentos en coordinación con la PNP, el INEI, el Observatorio Regional y el comité distrital de Seguridad Ciudadana.





- 23) Disponer aspectos relaciones al Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y resolver administrativamente.
- 24) Elaborar información estadística de su competencia, permitiendo así, contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de desempeño.
- 25) Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la estructura de costos del servicio de Serenazgo para el cálculo de los arbitrios.
- 26) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a promover la participación de vecinos para el desarrollo de las acciones en bien de la comunidad.
- 27) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 28) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 29) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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:

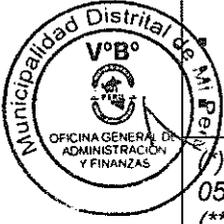
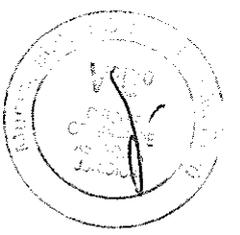
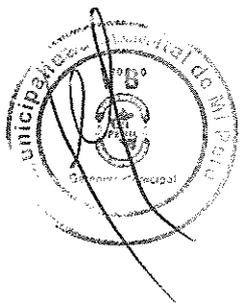
- a. **Experiencia General:** Cuatro (04 años)
- b. **Experiencia Específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (**)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

REQUISITOS ADICIONALES:

Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas a la seguridad ciudadana.
Conocimientos de la Ley del Servicio de Serenazgo Municipal (no requiere de sustento).

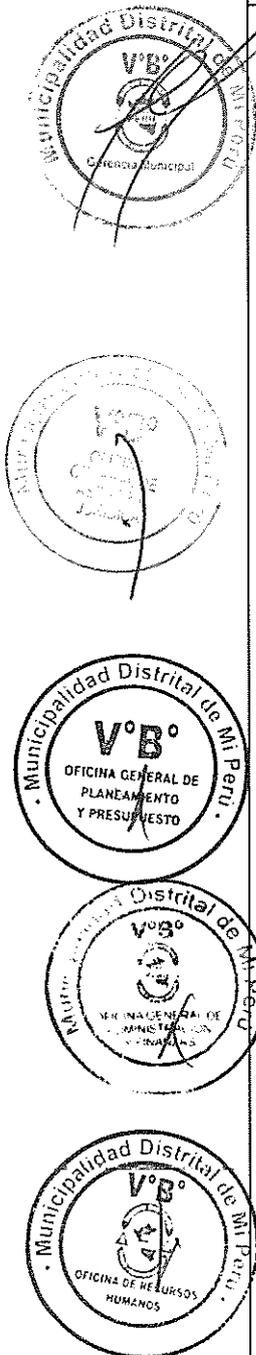
De acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

*(**) 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
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias provenientes de sanciones administrativas vía coactiva tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones, según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas presupuestadas. 2) Supervisar las acciones de recaudación y fiscalización tributaria de acuerdo normatividad vigente, así como controlar el cumplimiento de lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales. 3) Formular y proponer las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia. 4) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y actualización de contribuyentes y predios, procesos de fiscalización tributaria y los procesos de recaudación por conceptos tributarios y no tributarios (multas administrativas vía coactiva). 5) Supervisar, coordinar la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente. 6) Supervisar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de autoevaluó, actualizaciones de valores y distribución de cuponeras. 7) Establecer las políticas, procedimientos y actividades para la emisión anual de la determinación del impuesto predial arbitrios municipales, coordinando su ejecución con el Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a fin de realizar la correcta liquidación tributaria del periodo fiscal correspondiente; así como las políticas y actividades para la posterior distribución domiciliaria de las cuponeras tributarias dentro del plazo legal. 8) Supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos. 9) Disponer, mediante oficios, la elevación ante el Tribunal Fiscal de los expedientes de recurso de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, reguladas en el Código Tributario, y la remisión de información solicitada por instituciones públicas, cuando corresponda. 10) Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, instructivos sobre los temas de su competencia, a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal y la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios que administra. 11) Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos encargados de resolver en segunda instancia. 12) Suscribir las Resoluciones de Gerencia de los expedientes solicitados por los administrados para la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria. 13) Efectuar acciones para la actualización de los sistemas informáticos, incluyendo la implementación de lo contenido en las ordenanzas de carácter tributario y administrativo vigente, conforme al ámbito de sus competencias. 14) Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados y remitir oportunamente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Administración y Finanzas para su evaluación correspondiente. 		





- 15) Implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, debiendo informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- 16) Supervisar las acciones de notificación respecto de los Valores Tributarios (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) y las Resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 17) Supervisar las actividades de la Ejecutoría Coactiva, revisando las cuentas por cobrar de carácter tributario y las sanciones administrativas que se encuentran en cobranza coactiva y pendientes por cobrar el cierre del mes.
- 18) Proponer proyectos de normas y/o directivas de su competencia para la mejor aplicación de sus procedimientos.
- 19) Emitir informes y proyectos de Resolución en relación a los escritos presentados por los contribuyentes, dentro de los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
- 20) Resolver en primera instancia administrativa previo informe de las áreas competentes los procedimientos contenciosos (recursos impugnativos, otros) y no contenciosos (compensaciones, transferencias, prescripciones, deducción de Impuesto Predial, Inafectaciones, Exoneraciones, otros) e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas respecto a las solicitudes o los recursos de devolución de pago.
- 21) Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA conforme al ámbito de su competencia.
- 22) Proponer la simplificación de trámites administrativos en el ámbito de su competencia, aplicables a favor del administrado de la jurisdicción del distrito de Mi Perú.
- 23) Dar cumplimiento a las resoluciones consentidas y ejecutoriadas emitidas por el Poder Judicial, Tribunal Constitucional y Tribunal Fiscal.
- 24) Gestionar convenios con Instituciones del Estado para establecer cruces de información orientadas a optimizar el proceso de recaudación
- 25) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo del órgano a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 26) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

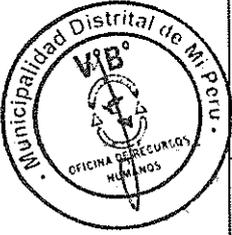
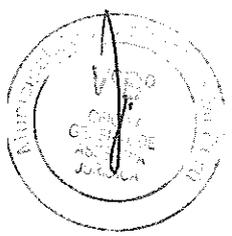
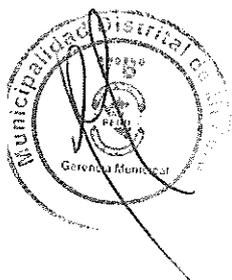
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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:

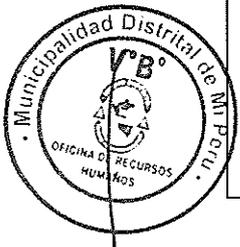
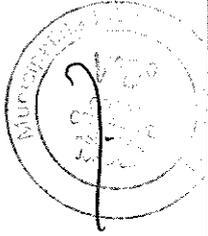
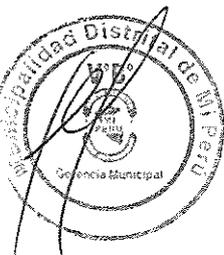
- Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.

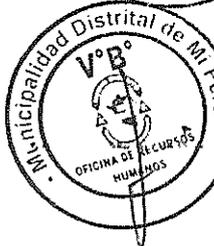
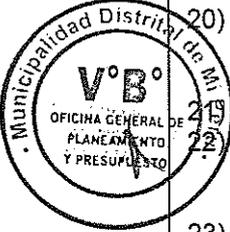
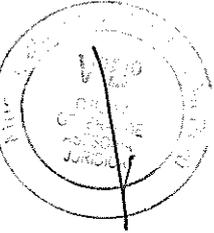
(*) De acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
 (***) De acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL, VECINAL Y ECONÓMICO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad social de vida de niños, jóvenes, madres, adulto mayor y demás grupos vulnerables promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados, así como de controlar las actividades y acciones relacionadas a los programas alimentarios, programas sociales, así como educativas, culturales, turísticas, deportivas, recreativas y de promoción empresarial.
- Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- Supervisar y evaluar el empadronamiento de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Supervisar, coordinar y evaluar el proceso de adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos para el Programa del Vaso de Leche, Qali Warma, comedores municipales entre otros en conformidad con la normativa vigente.
- Emitir resoluciones para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios, así como de aquellos referido al Registro Únicos de Organizaciones Sociales (R.U.O.S.) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Emitir resoluciones de revocatoria y/o nulidad, que no cumplan con la normatividad en materia de competencia a establecimientos que cuenten con Licencia de Funcionamiento y autorizaciones.
- Organizar y supervisar las acciones para la participación vecinal en instancias participativas a nivel local, conforme a la normativa aplicable, así como aquellas referidas a la organización vecinal, social, entre otras.
- Otorgar autorizaciones de espectáculos públicos no deportivos y eventos similares, coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte y la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Otorgar autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios: sobre fachadas de locales comerciales, industriales y/o de servicios, constituidos por letreros, placas, toldos y letras recortadas; sobre las áreas de dominio público; sobre inmuebles privados.
- Otorgar y cesar licencias de funcionamiento, haciendo la verificación de la zonificación y compatibilidad de usos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales industriales y/o servicios y aplicando la normativa vigente en la materia.





- 11) Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre la programación de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones a los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- 12) Resolver los procedimientos administrativos en materia de su competencia y el recurso administrativo de reconsideración.
- 13) Elaborar y mantener el registro de comercio informal.
- 14) Emitir autorizaciones para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales, en módulos (venta de emolientes, diarios, revistas, lustradores de calzado y otros).
- 15) Elaborar y otorgar autorizaciones temporales para el ejercicio del comercio en la Vía Pública, funcionamiento de ferias de productos alimentarios agropecuarios, artesanales, instalación de módulos, kioscos o similares y determinar su anulación, suspensión renovación o baja conforme a la normatividad vigente.
- 16) Atender, proponer e implementar mejoras en los servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) o Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA).
- 17) Reportar mensualmente a la Gerencia Municipal los ingresos que perciben por los servicios no exclusivos que son de responsabilidad de su Gerencia.
- 18) Supervisar y monitorear las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) y de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del sistema de focalización de hogares (SISFOH), así como de las actividades relativas a la formalización de las empresas, comercio, formación y desarrollo empresarial y formación empresarial.
- 19) Planificar el trabajo articulado con las unidades orgánicas correspondientes, para el desarrollo de los programas sociales.
- 20) Emitir resoluciones sustitutorias de acuerdo a su especialidad y competencia, a los informes técnicos sustentados de las notificaciones de infracción emitidas por la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte.
- 21) Garantizar el funcionamiento de la Oficina de Promoción del Empleo.
- 22) Elaborar el cuadro de necesidades, Plan Operativo Institucional (POI) del órgano a su cargo, alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 23) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 24) Fomentar la creación y acreditación de las organizaciones educativas juveniles culturales y deportivas en coordinación con las sub gerencia de cultura y deportes
- 25) Organizar y canalizar en coordinación con los órganos de línea, la atención de los pedidos consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- 26) Realizar la entrega de las constancias de posesión en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

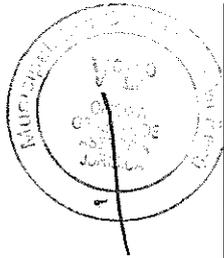
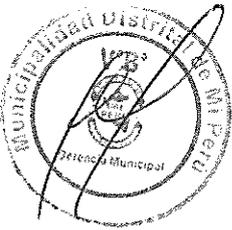
FORMACIÓN ACADÉMICA:

- 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, ingenierías o aquellas afines por la formación, o su equivalencia (*).



<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a. Experiencia General: Cuatro (04 años)</p> <p>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.</p>
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto. <p>(*) De acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.</p> <p>(**) De acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.</p>

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular planes, políticas, estrategias e instrumentos para la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y el Ornato Público preventivo promocional. 2) Normar y organizar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, áreas verdes, estudios ambientales y ornato preventivo promocional. 3) Formular e implementar estrategias e instrumentos de gestión ambiental en concordancia con la normatividad vigente. 4) Gestionar y manejar el Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental (EDUCCA) en concordancia con las directrices del organismo sectorial, regional y provincial. 5) Formular y Ejecutar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental- PLANEFA en concordancia con la normativa vigente. 6) Supervisar las acciones de mantenimiento preventivo del parque automotor, maquinarias y equipos, para la prestación de los servicios de limpieza pública, áreas verdes y ornato. 7) Brindar soporte técnico legal para el proceso de implementación y funcionamiento del sistema local de gestión ambiental, comisión ambiental municipal (CAM) y grupos técnicos y la gestión ambiental participativa en el distrito de Mi Perú en forma articulada con el sistema de gestión provincial, regional, (Comisión Ambiental Regional – CAR) y nacional (SNGA). 8) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, así como con otras Entidades externas, para el ejercicio de las funciones de la Gerencia. 9) Formular, implementar y supervisar el Sistema Integral de Gestión de Residuos Sólidos, el Sistema Local de Gestión Ambiental y el Sistema de Evaluación y fiscalización ambiental del distrito. 10) Disponer aspectos relaciones al Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE y resolver administrativamente. 11) Participar en la elaboración de los costos del servicio brindado en materia de gestión ambiental por la Gerencia de Administración Tributaria. 		





- 12) Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a sus competencias a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su incorporación en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- 13) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Interno (SNCI); así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del SNCI en el ámbito de su competencia.
- 14) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo del órgano a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 15) Emitir resoluciones en materia de sus competencias, funciones y atribuciones.
- 16) Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de las subgerencias a su cargo.
- 17) Otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras de derecho, de ingeniería (ambiental, ecoturismo, geografía y aquellas afines al medio ambiente, gestión ambiental, entre otras), 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:

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

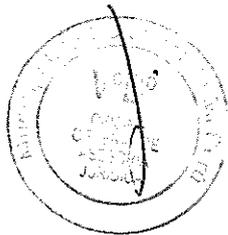
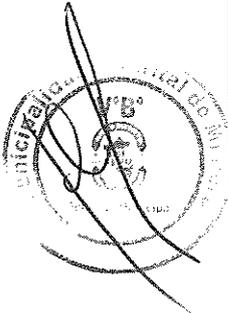
(*) De acuerdo a lo establecido en el numeral 24.2 del Artículo 24 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones y relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional.





- 2) Aprobar las actualizaciones de la difusión de las actividades institucionales en el Portal Web institucional en coordinación con el Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como evaluar y aprobar el diseño del contenido del mismo.
- 3) Aprobar y supervisar la implementación de las estrategias de difusión y comunicación alineadas a las normas vigentes y de alcance de los lineamientos de políticas emitidas por la alta dirección
- 4) Aprobar y supervisar la edición y contenido de las notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad;
- 5) Supervisar las acciones para la producción de la edición, elaboración y difusión de la revista municipal, notas de prensa y otros relacionados a la gestión municipal, en temas de prensa con los diferentes medios de comunicación.
- 6) Aprobar el contenido de las notas de prensa y de cobertura periodística de las actividades que realiza la entidad a los medios locales y provinciales.
- 7) Aprobar y supervisar la imagen corporativa de las publicaciones y documentos solicitados por los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- 8) Programar, dirigir, asesorar y supervisar las actividades protocolares, comunicación e información especializada y de relaciones públicas que realiza la entidad.
- 9) Mantener coordinaciones con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, para dar a conocer los alcances de la gestión municipal.
- 10) Supervisar las actividades de archivo fonográfico y fotográfico de la entidad en los medios que corresponda, así como de la organización de los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 11) Supervisar la ejecución de las estrategias de marketing institucional.
- 12) Supervisar las acciones de análisis y estadísticas sobre las métricas de las redes sociales, el cual permite contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
- 13) Supervisar la organización y conducción de las actividades de prensa, oficiales, protocolo y relaciones públicas aprobados que se desarrollen en la municipalidad.
- 14) Cumplir con el reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral y enviar reporte al Jurado Nacional de Elecciones (JNE).
- 15) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 16) Otras funciones delegadas por la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Grado de bachiller en las carreras de las ciencias de la comunicación, de administración, ciencias sociales, periodismo o aquellas afines por la formación.

EXPERIENCIA:

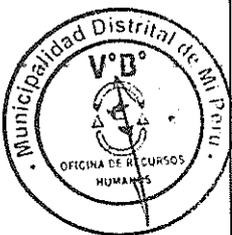
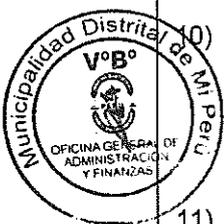
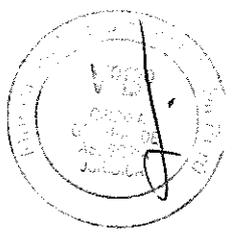
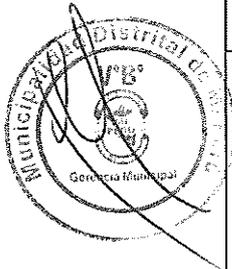
- a. **Experiencia General:** Dos (02) años
- b. **Experiencia Específica:** Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

- Capacitación en la materia o función o a la gestión pública.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Proponer y ejecutar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos en el marco de lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en materia del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 2) Planificar y conducir las acciones para implementar los perfiles de puestos, el cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Cuadro de Puestos de la entidad, de acuerdo a las directivas impartidas por SERVIR, así como la del Presupuesto Analítico del Personal. 3) Actuar acciones para la implementación de los subsistemas de capacitación y rendimiento del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa aplicable, así como aquellas en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, y en medida de lo posible en Seguridad y Salud en el trabajo. 4) Supervisar las acciones relativas a las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad, dentro del ámbito de competencia. 5) Supervisar las acciones concernientes al proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. 6) Supervisar las acciones concernientes a la incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción, el período de prueba y desvinculación, así como las prácticas pre profesionales y profesionales; incluye, la suscripción de los respectivos contratos, según el régimen aplicable. 7) Resolver, en primera instancia, asuntos relacionados en el ámbito de su competencia funcional y atendiendo requerimientos de información laboral que soliciten los organismos supervisores. 8) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia, incluye las liquidaciones por concepto de beneficios sociales. 9) Asistir a las diligencias de comparecencia programadas a nombre de la Municipalidad Distrital de Mi Perú ante SUNAFIL, aportando documentos y aclaraciones pertinentes. 10) Supervisar las acciones para la administración de compensaciones económicas y no económicas, lo que incluye la elaboración de las planillas de remuneraciones, emisión de boletas de pago, elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales, elaboración documentaria para pago de aportes y retención de impuestos y pago de contribuciones y en general el pago de beneficios económicos; incluyéndose las autorizaciones en la fase de compromiso en el módulo administrativo del SIAF-GL. 11) Supervisar y hacer seguimiento a las declaraciones mensualizadas de la planilla de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, a través del Programa de Declaración Telemática (PDT PLANILLA ELECTRÓNICA PLAME). 12) Registrar, afiliar, presentar y controlar 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 Municipalidad. 13) Coordinar y dirigir la aplicación de directivas técnicas de Recursos Humanos, de acuerdo a lo dispuesto por las normas técnicas de estandarización, alineamiento de los procesos de recursos humanos, como de control interno para el sector público. 14) Planificar, coordinar, desarrollar y controlar las relaciones laborales individuales y colectivas, para prevenir y resolver los conflictos que puedan presentarse en la incorporación, administración y compensación de los trabajadores, así como en los intereses del colectivo. 		





- 15) Aplicar las reglas procedimentales y sustantivas de la responsabilidad disciplinaria en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, a través de la Secretaría Técnica.
- 16) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 17) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría e informes de servicio de control simultáneo, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

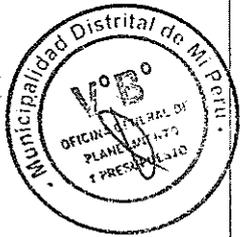
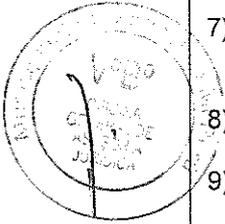
REQUISITOS ADICIONALES:

- Capacitación en ofimática y en materia asociada a las actividades.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Municipalidad.
- 3) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la



- elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, así como la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la Municipalidad.
- 5) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y distribución a las áreas usuarias.
 - 6) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
 - 7) Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes
 - 8) Expedir los proyectos de contrato y suscribir las órdenes de servicio y/o compra, que deriven de los procedimientos de selección, conforme a las normas vigentes.
 - 9) Supervisar el control del consumo de los servicios básicos de la Entidad; garantizando el abastecimiento de los mismos.
 - 10) Supervisar y controlar las actividades relativas al inventario físico y valorizado del almacén, clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación; así como del suministro de bienes y servicios, incluyéndose las reposiciones de productos en stock.
 - 11) Cautelar que los bienes inmuebles de la Municipalidad cuenten con los respectivos títulos de propiedad y estén inscritos en los Registros Públicos.
 - 12) Hacer seguimiento al registro, control y conservación la existencia de los bienes patrimoniales y de almacén; así como cautelando los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
 - 13) Informe respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
 - 14) Programar, ejecutar y controlar los procesos de codificación y asignación de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - 15) Efectuar acciones para garantizar el mantenimiento de los ambientes institucionales de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
 - 16) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 - 17) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
 - 18) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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.

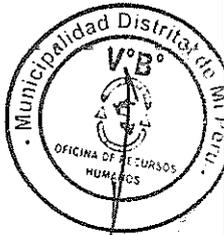
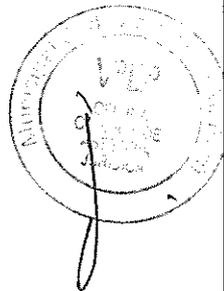
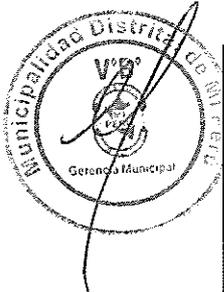
EXPERIENCIA:

- 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:

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



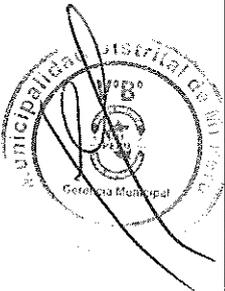
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA OFICINA DE FINANZAS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2) Gestionar los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4) Ejercer el control previo de todas las operaciones administrativas financieras y presupuestarias.
- 5) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- 6) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 7) Supervisar y controlar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- 8) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 9) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Alcalde, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- 10) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
- 11) Ejecutar acciones para el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- 12) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- 13) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- 14) Efectuar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.



- 15) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- 16) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
- 17) Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
- 18) Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
- 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

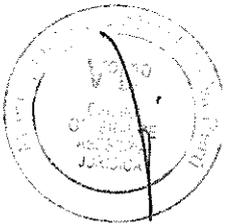
- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Grado de Bachiller en las carreras de las ciencias de la administración, económicas, contables, o aquellas afines a la formación.

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:

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



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE INVERSIÓN PÚBLICA

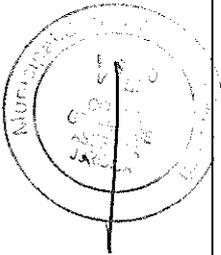
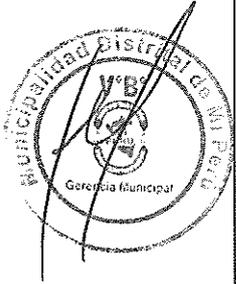
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 17) Realizar las funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de las inversiones públicas de esta Entidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- 18) Coordinar la actualización de la Cartera de Inversiones y la incorporación de Inversiones no previstas en la PMI.
- 19) Tramitar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría en elaboración de estudios de pre inversión, estudios básicos, expedientes técnicos, ejecución de obra y de consultoría de supervisión de acuerdo las metodologías y parámetros específicos aprobados por los Sectores y en cumplimiento del marco normativo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de





- Contrataciones del Estado, además del cumplimiento de las normas y reglamentos generales para edificación, según corresponda.
- 20) Responsable de asignar la UEI a cargo de la ejecución para cada una de las inversiones; así como también de realizar, previa evaluación de pertinencia, la desactivación de las inversiones en el Aplicativo del Banco de Inversiones del MEF, de acuerdo con los criterios establecidos por la DGPMI.
 - 21) Proponer iniciativas de inversión en beneficio de la población bajo el ámbito de competencia Local, cautelando que no se presente duplicidad de inversiones, además de verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales correspondientes o la disponibilidad física del predio o terreno.
 - 22) Supervisar las acciones de elaboración de las fichas técnicas, estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyectos de inversión e IOARR en cumplimiento de la modalidad, metodología y normativa que corresponda; así como, su respectivo registro de los Formato N° 07-A y N° 07-C en el Aplicativo del Banco de Inversiones, a través de administración directa e indirecta.
 - 23) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
 - 24) Consolidar y actualizar la Base de Datos estadísticos del distrito, realizar trabajos de campo, además de programar talleres de socialización y sensibilización con la población del Distrito.
 - 25) Dirigir la elaboración de los estudios básicos, estudios definitivos, Expediente Técnico (E.T.) o Documento Equivalente (D.E.) para proyectos e IOARR, a través de administración directa e indirecta, hasta su conformidad y solicitud de aprobación a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
 - 26) Evaluar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del E.T. o D.E. y la ficha técnica o estudio de preinversión.
 - 27) Realizar los Registros de las variaciones durante la Fase de Ejecución y Seguimiento de las Inversiones, según la normativa, así como de los registros de Ejecución obras en la plataforma de INFOBRAS
 - 28) Aprobar la evaluación de liquidación técnica y financiera, cuando las obras sean ejecutadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones de otra Entidad, para la correcta transferencia de estas.
 - 29) Organizar, dirigir, ejecutar y monitorear los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
 - 30) Evaluar la designación del Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa, así como la del personal clave requerido del contratista y la supervisión en el caso que se ejecute por contrata o administración indirecta.
 - 31) Proponer a los miembros del comité de selección y recepción de obras.
 - 32) Emitir la conformidad y autorización de los pagos de valorizaciones de obra y supervisión, presupuestos adicionales y deductivos de los proyectos.
 - 33) Evaluar y emitir opinión técnica sobre la aprobación de adicionales, deductivos de obra, ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo u otras modificaciones contractuales derivadas de la ejecución física de las obras.
 - 34) Elaborar el informe de liquidación técnica de las obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución que corresponda, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas, y remitir a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación.
 - 35) Realizar el Registro de Cierre de las Inversiones, mediante Formato N° 09 en el Banco de Inversiones.
 - 36) Elaboración de los Formatos N° 11-A y N° 11-B de Información de UP y de Información de Activos Estratégicos Esenciales (AE), como reporte de Activos y remitir a la Áreas Usuarías de la Municipalidad que corresponda, para que en coordinación con la OPMI se inicien las acciones de Operación y Mantenimiento.
 - 37) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como dar atención e implementar las recomendaciones contenidas





- en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 38) Emitir opinión técnica en materia de Inversión pública respecto a las Fases de Formulación y Evaluación y Ejecución de inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
 - 39) Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
 - 40) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado
 - 41) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN 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 Específica:** Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.

REQUISITOS ADICIONALES:

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

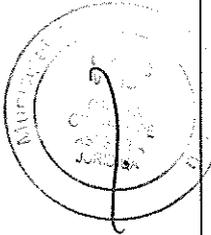
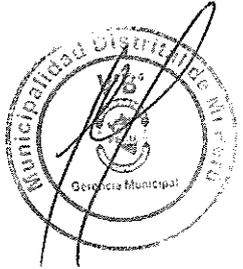
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y TRANSPORTE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización, control y transporte de los espacios públicos de las disposiciones municipales administrativas; así como de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos de mejora continua.
- 2) Organizar, dirigir, planear, controlar y evaluar las acciones y labores del cuerpo de fiscalizadores e inspectores municipales a su cargo.
- 3) Formula, proponer y actualizar el Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), así como el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú e Imponer la sanción administrativa de conformidad una vez aprobados.



- 4) Aprobar los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- 5) Supervisar y controlar las acciones para el adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores.
- 6) Fiscalizar las edificaciones de los predios urbanos en el distrito que cumplan con las normas del Reglamento Nacional de Construcción y las normas municipales que regulan las actividades de control urbano y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente, con la unidad Orgánica competente, notificando y aplicando la sanción correspondiente.
- 7) Coordinar con las demás gerencias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- 8) Asegurar la capacitación permanente a los inspectores de transportes y fiscalizadores a su cargo; promoviendo, además la interiorización del reglamento vial en el distrito.
- 9) Emitir notificaciones municipales de sanción por infracción a las normas municipales vigentes, a través de las acciones de fiscalización, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 10) Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones; coordinado aquellas relacionadas a procesos administrativos sancionadores en estado de consentimiento.
- 11) Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas (CUIS), en coordinación con el Ejecutor Coactivo, cuando corresponda.
- 12) Disponer acciones para la permanente actualización de la base de datos de la subgerencia.
- 13) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
- 14) Otorgar permisos de operación de personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores; incluyendo la modificación en el registro municipal por cambio de datos, razón social de vehículos.
- 15) Otorgar informes de constatación de características y habilitación vehicular.
- 16) Otorgar el duplicado de certificación y stickers de permisos de operación.
- 17) Coordinar en los casos se requiera la participación del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerios, u otras entidades para los casos de ejecución conjunta de acciones y operativos destinados a la fiscalización y control del cumplimiento de la normatividad dentro del ámbito de su competencia.
- 18) Organizar y supervisar las acciones de inspección en los mercados, centros comerciales y ferias del distrito, entre otros.
- 19) Realizar la fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas.
- 20) Realizar el control urbano a las empresas prestadoras que brindan servicio en ejecución de dominio público
- 21) Organizar y programar las acciones de señalización vías de circulación vehicular y peatonal, semaforización e instalaciones de gibas; bajo la coordinación estipulada por la normatividad vigente, con los órganos competentes.
- 22) Velar por la custodia de los vehículos que se encuentran en calidad de sancionados en el depósito Municipal, elevando previamente la propuesta de su reglamento interno, para su adecuado funcionamiento.
- 23) Proponer el Plan de Rutas y zonas de estacionamiento del servicio público de pasajeros de vehículos menores.
- 24) Conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones de carácter administrativo, de acuerdo al Reglamento de Aplicación y Sanciones y demás normas vigentes.
- 25) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes





- de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 26) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 27) Informar a las Subgerencia de Fiscalización Tributaria y también a la Gerencia de Administración Tributaria la relación de los actos administrativos generados de obligaciones pecuniarias emitidos en el procedimiento administrativo sancionador a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- 28) Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, que le sean dadas por las normas sustantivas.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Grado de Bachiller en las carreras de derecho, 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.

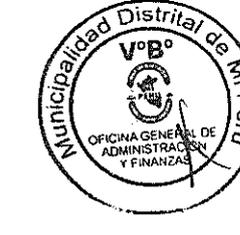
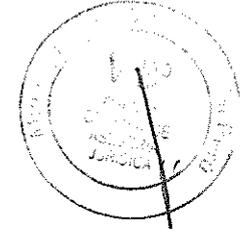
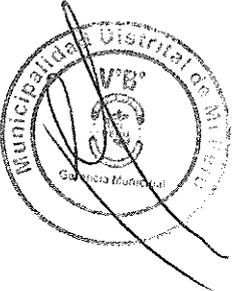
REQUISITOS ADICIONALES:

- 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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Planificar, organizar, dirigir y conducir el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) en la jurisdicción del Distrito de Mi Perú.
- 2) Coordinar con las entidades externas y otros órganos u unidades orgánicas de la Municipalidad para el ejercicio de las funciones en la materia.
- 3) Efectuar acciones relativas al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil en sus competencias.
- 4) Efectuar y supervisar acciones para la implementación de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal 068- Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
- 5) Emitir documento respectivo a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de



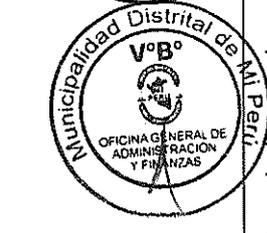
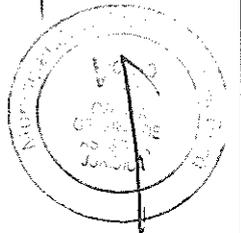
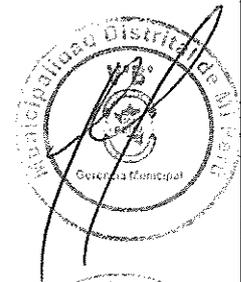


- Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones –VISE, de acuerdo a la normativa.
- 6) Expedir actos consecuentes a los trámites administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
 - 7) Formular, actualizar y/o proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento, promoviendo la mejora continua de su gestión.
 - 8) Programar, dirigir y ejecutar los Simulacros y Simulaciones en el distrito de Mi Perú, establecidos por la normatividad vigente y los que se dispongan de ser el caso, para la prevención y atención frente a fenómenos naturales y antrópicos.
 - 9) Implementar acciones para la efectivización de la Estrategia de Gestión Financiera del Riesgo de Desastres a través del Programa Presupuestal 068- Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.
 - 10) Dirigir, planificar y supervisar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE a los establecimientos que requieran o no licencias funcionamiento, Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos – ECSE y Visitas de Inspección de Seguridad en Edificaciones –VISE.
 - 11) Gestionar el asesoramiento de los procesos técnicos y/o administrativos que permitan la estimación, prevención y reducción de riesgos, ante el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. (CENEPRED)
 - 12) Coordinar y supervisar las inspecciones inopinadas a los establecimientos comerciales, industriales, galerías y/o servicios.
 - 13) Emitir el informe técnico sustentatorio de acuerdo a su especialidad y competencia a las notificaciones de infracción para la emisión de la respectiva resolución de sanción.
 - 14) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
 - 15) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
 - 16) Emitir reportes y evaluación de daños, ante situaciones de emergencia mediante la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y su registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).
 - 17) Articular la gestión del riesgo de desastres dentro de los mecanismos institucionales.
 - 18) Coordinar la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y otras políticas transversales de desarrollo.
 - 19) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

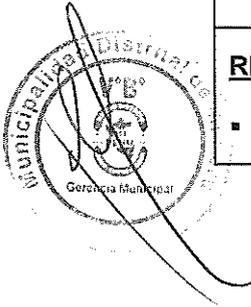
FORMACIÓN ACADÉMICA:

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





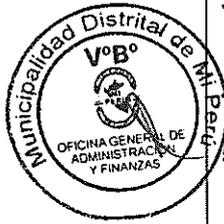
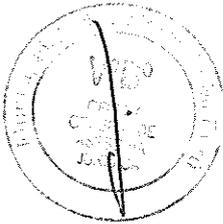
<p><u>EXPERIENCIA:</u></p> <p>a. Experiencia General: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.</p>
<p><u>REQUISITOS ADICIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en gestión pública y/o en materias relacionadas al puesto.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria desarrollando estrategias para la inducción de pago de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito.
- Emitir, suscribir, registrar, administrar, cobrar y custodiar las resoluciones que aprueben el fraccionamiento de las deudas tributarias ordinarias de los contribuyentes, además de declarar la pérdida del mismo. Asimismo, de las resoluciones de multas tributarias por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas
- Emisión, notificación y Control de Valores Tributarios: Órdenes de Pago y Resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa, Resolución de Pérdida de Fraccionamiento, Verificación de exigibilidad o acuse de los valores debidamente notificados.
- Transferir de forma oportuna los documentos valorados al ejecutor coactivo, cuando las deudas se encuentren en calidad de exigible coactivamente, conforme a Ley.
- Planificar y ejecutar las estrategias de cobranza, respecto de las deudas de la cartera corriente ordinaria y pesada (onerosa-dudosa); e incentivando el pago de tributos municipales.
- Supervisar y controlar de forma mensual los ingresos de los tributos municipales, a través de conciliaciones con la Oficina de Finanzas, proporcionando la información necesaria para que realice la provisión anual de las cuentas de cobranza dudosa tributaria, y la conciliación mensual de los saldos por cobrar de los tributos cuya cobranza se encuentre a su cargo.
- Otorgar constancias de contribuyente, de no adeudo tributario.
- Verificar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones.
- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autovalúo, cálculo, liquidación de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros documentos tributarios de su competencia y su registro en la base de datos.
- Aplicar la normativa relativa a los tributos municipales, incluyendo los beneficios con arreglo a Ley.





- 11) Aprobar el procesamiento de las declaraciones juradas determinativas, inscripción, rectificatoria de base imponible, cambio de domicilio fiscal y datos del contribuyente.
- 12) Atender los recursos de reclamación presentados por los administrados sobre las obligaciones tributarias y administrativas con la municipalidad.
- 13) Organizar y ejecutar el proceso anual de emisión mecanizada de Declaraciones Juradas de Autovalúo, actualizaciones de Valores y distribución de cuponeras.
- 14) Mantener actualizada y fiable la Data de predios y contribuyentes, con su respectiva emisión de Tributos, Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y otros, registros de pagos y saldos por cobrar a nivel de contribuyentes, generando los respectivos reportes, corrigiendo las posibles distorsiones.
- 15) Informar el factor de ajuste (IPM) proporcionado por el INEI, para la actualización y mantenimiento de las deudas vencidas.
- 16) Planificar, ejecutar y supervisar la fiscalización y verificación de determinación de la obligación tributaria efectuada por el contribuyente, así como determinar la deuda tributaria producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- 17) Ejecutar acciones para la fiscalización posterior de las declaraciones juradas de Impuesto Predial respecto de las características físicas de los predios y de aquellas que sean necesarias en el ejercicio de la función.
- 18) Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en los procesos de fiscalización tributaria.
- 19) Efectuar la liquidación y/o recálculo de la deuda tributaria generada producto de las fiscalizaciones efectuadas.
- 20) Transferir los valores de cobranza (RD y MT) cuyas deudas tributarias se encuentren en calidad de exigibles coactivamente al Ejecutor Coactivo, adjuntando la constancia de exigibilidad de los mismos.
- 21) Programar y supervisar las acciones de inspección ocular a los predios de los contribuyentes.
- 22) Emitir y notificar de oficio requerimientos, resultados de fiscalización, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias y otros según corresponda a los contribuyentes por diferencia a lo declarado o por omisión en la declaración, determinando los adeudos correspondientes, imponiendo sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 23) Verificar que se lleve a cabo en forma oportuna y adecuada el registro de datos, la determinación de la deuda, así como el proceso y transferencia de la información al Sistema Tributario Municipal.
- 24) Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno, así como implementar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia.
- 25) Coordinar con otras áreas y, de ser el caso con entidades externas para el ejercicio de orientación, registro tributario, cobranza fiscalización y control de los contribuyentes.
- 26) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 27) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

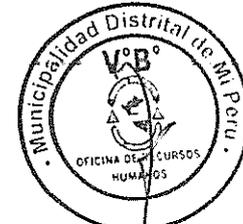
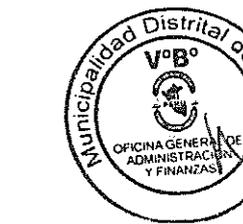
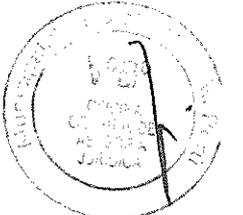
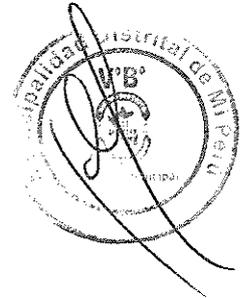
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL



<p><u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u></p> <p>a. Nivel educativo: Estudios universitarios</p> <p>b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en derecho, de las carreras de ciencias sociales, administrativas, económicas y contables, o afines por la formación.</p>
<p><u>EXPERIENCIA:</u></p> <p>a. Experiencia General: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público.</p>
<p><u>REQUISITOS ADICIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	
1)	Planificar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional, nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
2)	Coordinar con otras entidades la ejecución de programas de capacitación, así como de actividades afines a la educación, cultura, deporte y juventud del distrito.
3)	Dirigir y conducir el mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales y demás servicios que se presta a través del área.
4)	Programar, organizar, dirigir y evaluar actividades físicas, deportivas y/o recreativas; así como también el mejoramiento de la infraestructura de los centros deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad, en cuanto a capacidad, equipamiento, seguridad e higiene.
5)	Coordinar la participación de entidades educativas en actividades deportivas y culturales.
6)	Estructurar y organizar actividades deportivas y recreativas, en coordinación con diversas instituciones y organizaciones vecinales ligadas al deporte.
7)	Planificar la creación de espacios culturales, musicales y de arte en el distrito.
8)	Administrar y controlar el mantenimiento de los espacios destinados al deporte y recreación y velar por el eficiente funcionamiento de las mismas.
9)	Promover proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.
10)	Promover y gestionar la participación de deportistas calificados y amateurs en competencias a nivel nacional e internacional en representación del distrito.
11)	Planificar y ejecutar programas, proyectos y actividades para la promoción de la juventud y su desarrollo integral.
12)	Dirigir las acciones de registrar a las organizaciones juveniles, ligas y clubes deportivos.





- 13) Elaborar el Cuadro de Necesidades, Presupuesto Institucional y el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 14) Promover, implementar, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales refidas con la Ley, que garanticen la prevención y rehabilitación de los mismos, que se encuentre en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad en el marco de cultura de paz, tolerancia y seguridad ciudadana.
- 15) Promover la participación juvenil a través del Consejo Distrital de la Juventud, y la articulación con la Secretaría Nacional de la Juventud en la implementación de políticas públicas a favor de las y los jóvenes de Mi Perú.
- 16) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Vecinal y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Grado de Bachiller en derecho, de las carreras de educación, carreras de las ciencias administrativas, sociales, económicas y contables, humanidades y comunicaciones, artes 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.

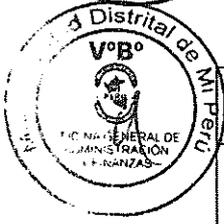
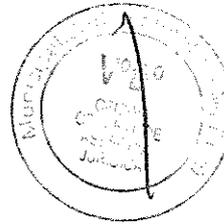
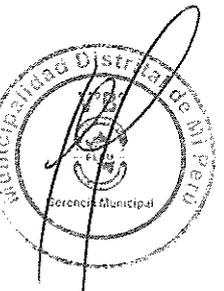
REQUISITOS ADICIONALES:

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de comercialización e inspeccionar a los comerciantes agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- 2) Planificar las acciones de intervención para la asistencia de salud a la población, de acuerdo a Ley.
- 3) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de capacitación y promoción de salud preventiva, promocional prevención de prioridad para el Distrito, así como las relacionadas a las enfermedades metaxenicas y zoonoticas.





- 4) Expedir carnet de sanidad y certificado pre nupcial a solicitud de los interesados.
- 5) Organizar, coordinar charlas y talleres preventivos y promocionales en temas de salud con las instituciones educativas particulares y nacionales.
- 6) Programar, dirigir, coordinar y ejecutar programas itinerantes de servicio de ambulancias y primeros auxilios, atención y traslado de pacientes en emergencia.
- 7) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, regulación y control de tenencia responsable de mascotas, de la protección, bienestar y sanidad de animales.
- 8) Coordinar las acciones de apoyo para intervenciones en la vigilancia y sanción sanitaria, aseo, higiene, comercio de alimentos agropecuarios primarios y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos y privados en coordinación con las entidades competentes.
- 9) Proponer servicios no exclusivos de acuerdo a competencias, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; para su incorporación en el Texto Único de Servicios no Exclusivos TUSNE, y atenderlos previa aprobación.
- 10) Formular y proponer normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable en riesgo, así como aquellas para coadyuvar a la mejora de la salud comunitaria.
- 11) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones 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.
- 12) Dar cumplimiento a las funciones que deriven de normas relativas a salud, niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, y demás grupos vulnerables a nivel de gobiernos locales. De igual modo, a las actividades que se requieran mediante Ley para el funcionamiento de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
- 13) remitir informes de conformidad a las competencias.
- 14) Planificar, dirigir y supervisar las actividades de empadronamiento de beneficiarios supervisión a los comités de vaso de leche, adquisición de productos y reparto de los alimentos, de acuerdo con la normativa relativa y aplicable al Programa del Vaso de Leche.
- 15) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 16) Elaborar información estadística de su competencia, permitiéndonos así contar con información relevante para la construcción y seguimiento de indicadores de gestión y desempeño.
- 17) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, Vecinal y Económico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

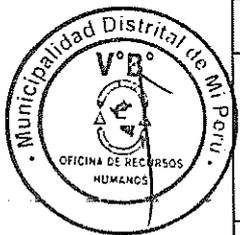
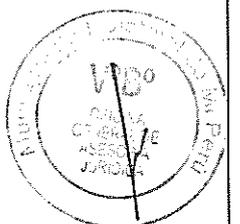
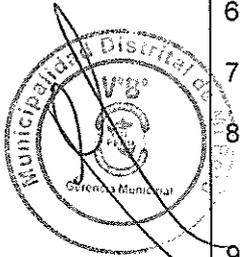
- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Grado de Bachiller de la carrera de las ciencias de la salud, administrativas, económicas, sociales, ingeniería o afines por la formación.

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.

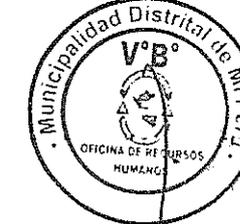
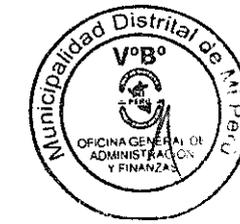
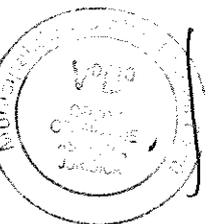
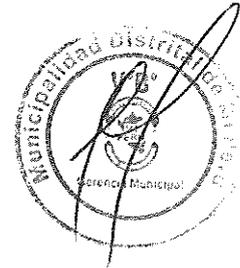




CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES Y ORNATO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los servicios de barrido, recolección, transporte, disposición final de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes y ornato.
- 2) Ejecutar y supervisar los planes o programas de valorización y segregación de residuos sólidos inorgánicos y orgánicos.
- 3) Ejecutar y supervisar la implementación del Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos del distrito de Mi Perú.
- 4) Reportar la información referente a la gestión y manejo de residuos sólidos municipales en el SIGERSOL, en las fechas correspondientes.
- 5) Ejecutar y supervisar las campañas, operativos de limpieza y recuperación de áreas verdes y espacios públicos (ornato), y recojo de residuos sólidos (orgánico o inorgánicos).
- 6) Determinar, evaluar y controlar los puntos críticos u otros agentes de contaminación por residuos sólidos en coordinación con la Subgerencia de Fiscalización, Control y Transporte para la imposición de las sanciones que correspondan.
- 7) Proponer lineamientos, políticas, directivas, normativas, disposiciones de acuerdo a competencia para la mejora de la calidad de los servicios brindados.
- 8) Programar y supervisar las actividades para el resguardo, mantenimiento preventivo y/o correctivo de las maquinarias, equipos y flota vehicular asignada a la Subgerencia.
- 9) Proponer, actualizar y mejorar el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos Municipales del distrito.
- 10) Programar, dirigir y supervisar la atención de trámites administrativos contemplados en el TUPA y TUSNE de acuerdo con su competencia.
- 11) Emitir informes técnicos sustentatorios de acuerdo con su especialidad y los necesarios para la formulación de costos del servicio de limpieza pública, áreas verdes y ornato para el cálculo de artrios.
- 12) Planificar, dirigir y supervisar los planes relativos al servicios de barrido de calles, conservación y mantenimiento de áreas verdes y ornato urbano del distrito.
- 13) Supervisar las acciones de mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura urbana, vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, parques, áreas de recreación, bulevares, losas deportivas, sardineles, entre otros.
- 14) Coordinar y ejecutar las acciones de preservación y desarrollo del Vivero Municipal y elaborar, actualizar y sistematizar estadísticamente el inventario de áreas verdes.
- 15) Diseñar, implementar y fomentar el uso adecuado de los parques como espacios vivos de difusión cultural, recreativos y ambientales.
- 16) Planificar, programar y dirigir las actividades de forestación y reforestación.
- 17) Mantener en condiciones operativas el buen uso, las maquinarias, equipos, herramientas entregadas a su cargo, así como la distribución y uso de los materiales e insumos que se le entreguen.
- 18) Coordinar la atención de reclamos y denuncias que presentan los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia y coordinar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
- 19) Programar, coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento de la infraestructura urbana, peatonal y mobiliaria urbana, coordinando y ejecutando las reposiciones, reparaciones y mantenimientos para garantizar el ornato público; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los locales municipales.





- 20) Elaborar el cuadro de necesidades, presupuesto institucional y el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo, alineado a los objetivos del plan estratégico institucional (PEI) y el plan de desarrollo local concertado (PDLC) y ejecutarlo una vez aprobado.
- 21) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Grado de Bachiller en las carreras ingeniería (ambiental, ecoturismo, geografía y aquellas afines al medio ambiente, gestión ambiental, entre otras), de las ciencias agropecuarias, administrativas, económicas, contables, sociales, o aquellas 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:

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

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Coordinar con el Concejo Municipal y/o la Alta Dirección la ejecución de demandas, procesos, recursos, fallos, laudos, sentencias.
- 4) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, previa orden autoritativa.
- 5) Solicitar antecedentes, informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del Sector Público para el ejercicio de su función.
- 6) 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.
- 7) Participar en las diferentes reuniones que convoque el Comité de Priorizaciones de pago



- en calidad de Cosa Juzgada, de acuerdo a Ley.
- 8) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual correspondiente.
- 9) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326
- 10) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- FORMACIÓN ACADÉMICA:**
- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
 - b. **Grado/situación educativa:** Título profesional de abogado

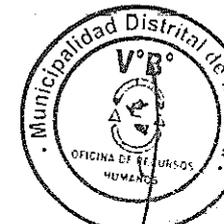
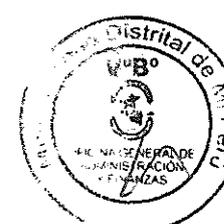
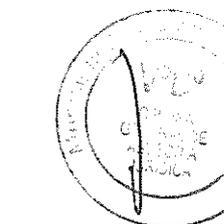
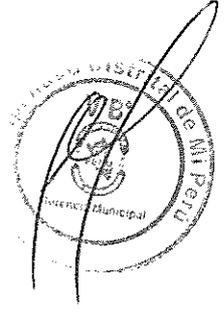
- EXPERIENCIA:**
- a. **Experiencia General:** Cinco (5 años)
 - b. **Experiencia Específica:** Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales, obligatoriamente, un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección.

- REQUISITOS ADICIONALES:**
- Abogado colegiado y habilitado con ejercicio profesional no menor de cinco (05) años.
 - Gozar de reconocida solvencia moral, trayectoria e idoneidad profesional.
 - 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.
 - No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
 - Especialidad jurídica en temas relacionados a gobiernos locales.
 - Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.
 - **Demás requisitos que el Decreto Legislativo N° 1326 establezca.**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Plan Operativo Anual correspondiente.
- 2) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 3) Ejercer funciones operativas de control gubernamental, de acuerdo a los lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República (CGR).
- 4) 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.
- 5) Realizar a evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a ley.
- 6) Atender denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su





- competencia y a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 7) Participar en las reuniones y/o sesiones convocadas por la alta dirección.
 - 8) Informar trimestralmente al Concejo Municipal sobre las acciones de control que viene realizando la CGR en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
 - 9) 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.
 - 10) Otras funciones que establezca la CGR.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Los requisitos del puesto de Jefe del Órgano de Control Institucional se encuentra supeditado al perfil del puesto establecido en la normativa vigente, siendo la CGR el ente rector del Sistema de Control Gubernamental.



9.4. SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO (SP – EJ)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Ejecutar las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido la Ley N° 26979.
- 2) Titular del procedimiento y ejerce el procedimiento de la Ejecución Coactiva de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- 3) Organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente.
- 4) Emitir resoluciones relativas al procedimiento de ejecución coactiva, conforme a Ley.
- 5) Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según Ley
- 6) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, y, de ser el caso con toras Entidades externas para el ejercicio de sus funciones.
- 7) Demás funciones afines al cargo y las dispuestas por Gerencia de Administración Tributaria

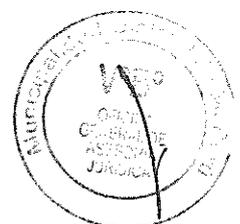
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. **Nivel educativo:** Estudios universitarios
- b. **Grado/situación educativa:** Título profesional de abogado expedido o revalidado conforme a Ley.

EXPERIENCIA:

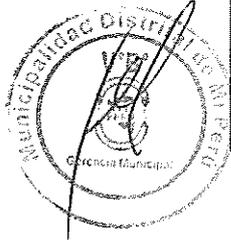
- a. **Experiencia general:** Dos (2) años
- b. **Experiencia específica:** Un (1) desarrollando funciones similares o en la materia de ejecutoría coactiva, según la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.





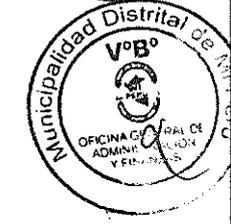
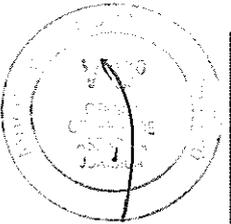
REQUISITOS ADICIONALES:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 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.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley
- Tener conocimiento en materia relacionada al cargo.
- Otras establecidas en la respectiva ley.



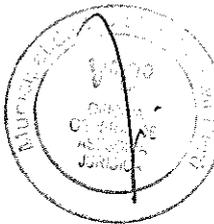
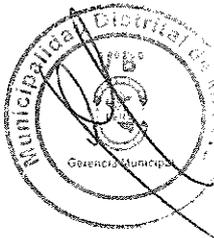
9.5. SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA (SP – ES)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL ADJUNTO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyar al Procurador Público Municipal en la coordinación de los asuntos legales y administrativos en la defensa judicial de la Municipalidad. 2) 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. 3) 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. 4) Emitir opinión técnico-legal en asuntos de interés para la defensa judicial de la Municipalidad. 5) Otras funciones asignadas su superior jerárquico o del (la) Procurador(a) Público Municipal. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional en derecho. 		





<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a. Experiencia General: Tres (03) años ejerciendo la profesión de abogado</p> <p>b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en el puesto de asistente legal en el sector público.</p>
<p>REQUISITOS ADICIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colegiatura vigente y habilitada.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR(A)

<p>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos. Asesorar a los funcionarios en todos los aspectos que sean de su dominio y competencia Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad.</p> <p>4) Coordinar con Gerencias, subgerencias funcionales y oficinas de la Entidad, el cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>5) Realizar análisis e interpretación de la información interna y externa relevante para la Entidad. Monitorear e informar la implementación de acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad. Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad.</p> <p>8) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>
--



<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p>
--

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>a. Nivel educativo: Estudios universitarios</p> <p>b. Grado/situación educativa: Bachiller en las carreras universitarias afines a las actividades del cargo.</p>

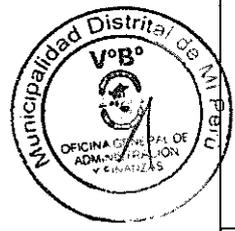
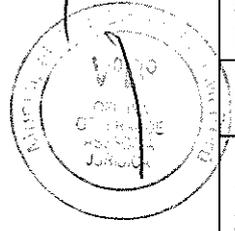
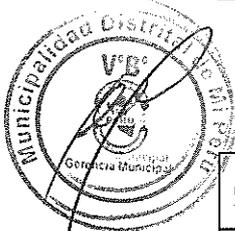


<p>EXPERIENCIA:</p> <p>a. Experiencia General: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia Específica: Un (02) año desarrollando funciones similares y/o en cargos o puestos similares en el Sector Público.</p>
--



REQUISITOS ADICIONALES:

- Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR(A) II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Asesorar y emitir opinión especializada en temas requeridos.
- 2) Proponer y evaluar el desarrollo de actividades de comunicación técnico-administrativa, de aplicación e interpretación de normas y de procedimientos de la Entidad.
- 3) Coordinar con Gerencias, subgerencias funcionales y oficinas de la Entidad, el cumplimiento de las disposiciones emitidas.
- 4) Realizar análisis e interpretación de la información interna y externa relevante para la Entidad.
- 5) Monitorear e informar la implementación de acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad.
- 6) Proponer acciones de modernización de la gestión pública en la Entidad.
- 7) Proponer pautas para el desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 8) Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas.
- 9) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución, emitiendo proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- 10) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- a. Nivel educativo: Estudios universitarios
- b. Grado/situación educativa: Bachiller en las carreras universitarias afines a las actividades del cargo.

EXPERIENCIA:

- a. Experiencia General: Tres (03) años
- b. Experiencia Especifica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.



REQUISITOS ADICIONALES:

- Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ARQUITECTO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- 1) Elaborar proyectos y planes de infraestructura de desarrollo urbano, así como controlar su crecimiento armónico, concordante con las normas vigentes.
- 2) Evaluar y emitir opinión técnica preliminar sobre proyectos de edificación y otros, para su aprobación por la Comisión Técnica Calificador
- 3) Elaborar propuestas de normas complementarias y específicas para proyectos catastrales, su mantenimiento y control urbano
- 4) Asesorar a los órganos y/o unidades orgánicas en los asuntos técnicos de su competencia, emitiendo informes correspondientes.
Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

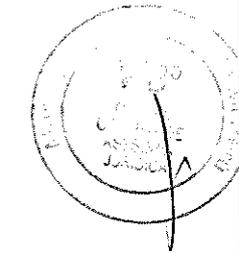
Nivel educativo: Estudios universitarios
Grado/situación educativa: Título profesional de arquitecto

EXPERIENCIA:

- 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.

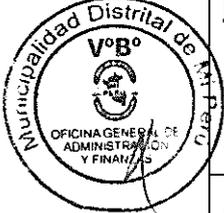
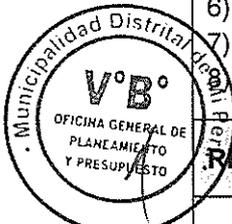
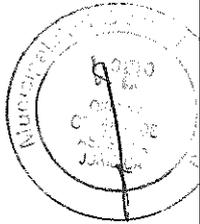
REQUISITOS ADICIONALES:

- Contar con Colegiatura y habilitación vigente
- Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones a desempeñar.
- Otras disposiciones que establece la Ley para el ejercicio de la profesión de arquitecto.



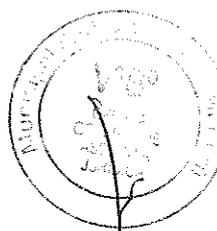
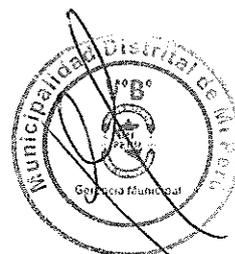


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas establecidos, inherentes al área funcional. 2) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3) Analizar expedientes y elaborar informes para el órgano o unidad orgánica a la cual pertenece. 4) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes de acuerdo a las funciones que efectúa el área donde desempeña labores. 5) Coordinar con otras unidades orgánicas y órganos, y de ser el caso con otras entidades para el ejercicio de funciones. 6) Formular y coordinar programas, así como ejecutar actividades de la especialidad. 7) Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia. Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol 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:		
<ol 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"> ▪ Especialización en materias relacionadas al puesto. ▪ Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo, de ser el caso. ▪ Otras que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



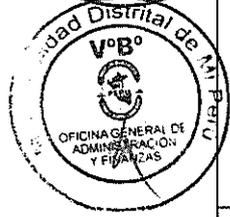
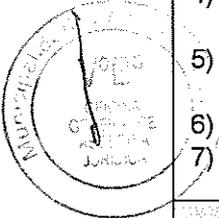
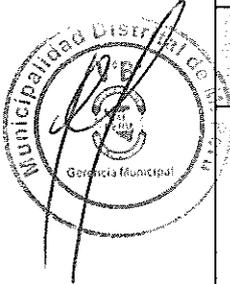


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y ejecutar las actividades dentro del ámbito de acción del área funcional a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales u operativos. 2) Realizar seguimiento a la actividad según el área funcional. 3) Participar en la formulación y coordinación de los programas de actividades a cargo. 4) Analizar y coordinar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas. 5) Elaborar puestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes de acuerdo a las funciones del área donde desempeña labores. 6) Elaboración de informes especializados sobre temas inherentes al área funcional. 7) Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia. 8) Proponer al jefe inmediato las mejoras de los procesos del órgano y/o unidad orgánica. 9) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol 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:		
<ol 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"> ▪ Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo. ▪ Conocimientos de software y/o programas de uso indispensable para el desarrollo del cargo. ▪ Otras que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



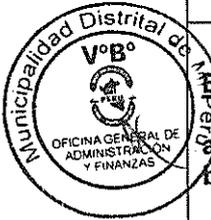
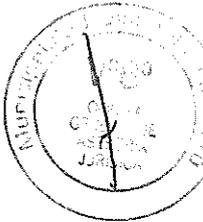
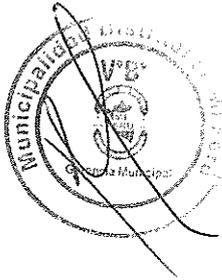


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver los problemas en los servidores y/o ciudadanos del distrito. 2) 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. 3) Formular y ejecutar proyectos de investigación en promoción de la salud mental. 4) Realizar talleres psicológicos hacia los servidores y/o ciudadanos del distrito y elaborar informes psicológicos. 5) Brindar orientación profesional a los integrantes de organizaciones vecinales para la solución de problemas sociales y laborales. 6) Elaborar informes dentro del ámbito de competencia al área donde desempeña funciones 7) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Grado de Bachiller en psicología. 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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"> ▪ Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo. ▪ Otras que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



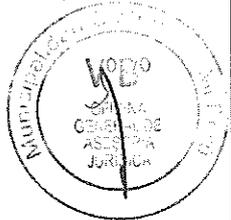
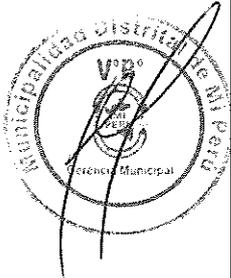


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar posibles hechos irregulares. 2) Ejecutar los servicios de control posterior, simultaneo, servicios relacionados como actividades de apoyo. 3) Efectuar la programación, verificación y comunicación de resultados producto de la denuncia que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanos en general. 4) Realizar los informes técnicos sustentados con pruebas y evidencias relacionadas a los exámenes de auditoria. 5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol 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:		
<ol 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"> ▪ Especialización y/o capacitación en materias relacionadas al cargo. ▪ Otras que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



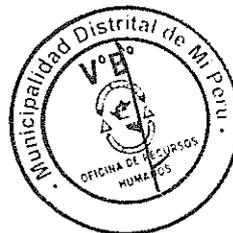
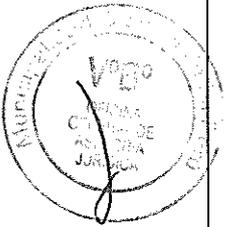


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO OCUPACIONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Atender la urgencia y emergencia de los servidores de acuerdo a la normativa vigente. 2) Administrar el Servicio de Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente. 3) Elaborar informes de diagnóstico institucional en Salud Ocupacional de los servidores. 4) Realizar y/o promover actividades, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional. 5) Ejecutar el servicio de salud ocupacional, en conformidad con la normativa que regula la salud y seguridad en el trabajo. 6) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional de médico y afines por formación. 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año siendo medico ocupacional 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente ▪ Curso, programa o diplomado especializado en salud ocupacional, medicina ocupacional, y análogos. ▪ Otras que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



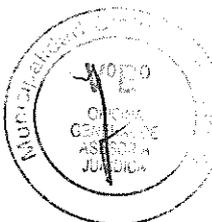
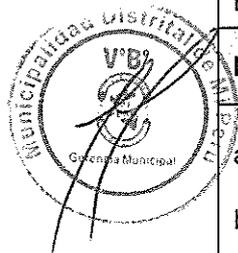


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERO/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilar la salud de los servidores y brindar atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el servidor. 2) Apoyar en la administración supervisada por el medico de los medicamentos al personal que cuente con tratamiento médico. 3) Mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos, dando seguimiento y realizando una vigilancia permanente en los casos que se requiera. 4) Apoyar en la elaboración de informes de accidentes e incidentes ocurridos dentro de las instalaciones a fin de promover la seguridad en el trabajo. 5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios b. Grado/situación educativa: Título profesional de Licenciada en Enfermería. 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Tres (03) años b. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización y/o capacitación en temas relacionadas en la salud ocupacional. ▪ Otras que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		





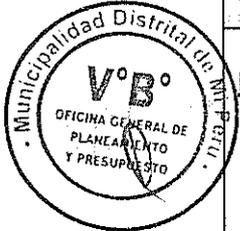
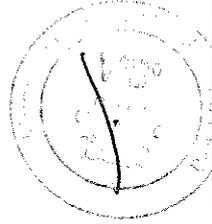
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	TRABAJADOR/A - ASISTENTE SOCIAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Realizar el plan de trabajo mensual y proyectar informes mensuales de las actividades realizadas.</p> <p>b) Elaborar el plan de bienestar social y colaborar en las actividades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





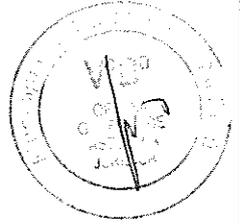
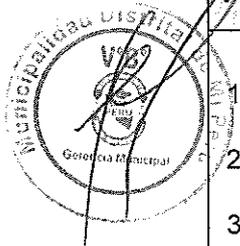
9.6. SERVIDORES PÚBLICOS DE APOYO (SP – AP)

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. 3) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 4) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5) Emitir los informes pertinentes. 6) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 7) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios universitarios incompletos b. Grado/situación educativa: bachiller de carreras de derecho, administración, economía, contabilidad, y de las carreras de las ciencias sociales o afines por formación 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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"> ▪ Conocimientos en derecho Administrativo, normas relacionadas a la tributación municipal y Ley de ejecución coactiva y conexas al procedimiento de ejecución coactiva. ▪ Los que establezca la Ley en la materia. ▪ Conocimientos en Ms office 		



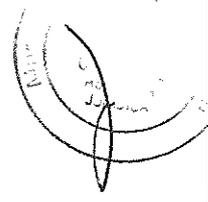
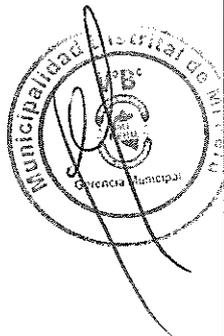


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del rol. 2) Desarrollar funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de procesos y procedimientos del área funcional. 3) Elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del rol. 4) Acompañar y hacer seguimiento en labores operativas. 5) Ejecutar labores básicas específicas propias del rol. 6) Colaborar en las actividades sustanciales de la unidad de organización en el que desempeña el cargo. 7) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 8) 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. 9) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios técnicos o universitarios b. Grado/situación educativa: Egresados de carreras técnicas y universitarias afines a las actividades del cargo. 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en Ms office. ▪ Otros requisitos que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



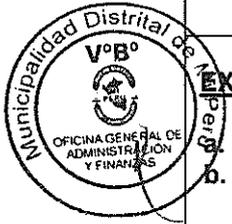
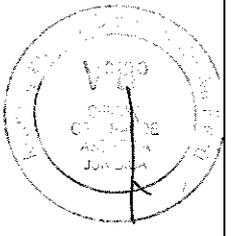


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TECNICO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar en ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales.2) Coordinar y ejecutar actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales.3) Apoyar en la formulación y actualización de normas y procedimientos internos del área funcional.4) Apoyar en la sistematización de cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.5) Informar y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos, brindados por su área funcional.6) Prestar asistencia en la realización de actividades relacionadas con asuntos de competencia del área funcional.7) Monitorear e informar del estado de solicitudes y expedientes ingresados a su área funcional, a fin de ser atendidos en los plazos establecidos.8) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Estudios superioresb. Grado/situación educativa: Egresado de carreras técnicas o egresado de las carreras universitarias afines al cargo.		
EXPERIENCIA: <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia General: Dos (02) añosb. 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">▪ Conocimiento en Ms office y/o programas de utilidad indispensable en la unidad de organización en donde desarrolla sus actividades.▪ Otros requisitos que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo.		



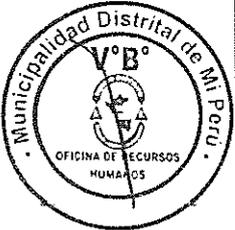
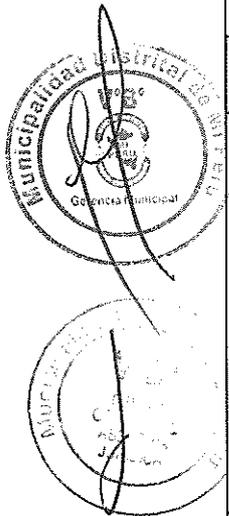


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SECRETARIA	SUPERVISOR/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisar las actividades a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales del órgano y/o unidad orgánica. 2) Proyectar los informes de hechos trascendentales durante el servicio para llevar un buen control. 3) Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas, respecto a las emergencias que se puedan citar para una rápida acción. 4) Llevar el control de asistencia del personal operativo a fin de emitir un informe de incidencias a su jefatura inmediata. 5) Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo a su cargo 6) Gestionar a los operadores a su cargo. 7) Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional. 8) Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por los operadores a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. 9) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol 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:		
<ol 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:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ms office y/o programas de utilidad indispensable en la unidad de organización en donde desarrolla sus actividades. ▪ Otros requisitos que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



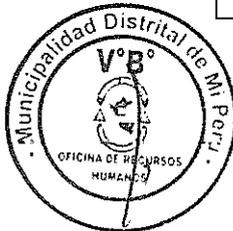
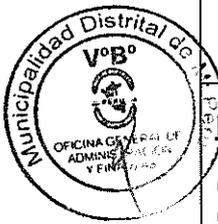
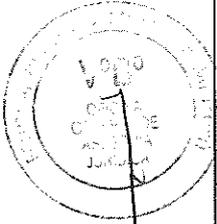
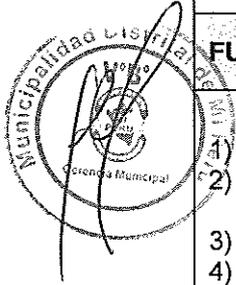


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SECRETARIO/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Distribuir y archivar física y/o digitalmente, según corresponda, la documentación de carácter interno y externo. 2) Mantener y actualizar los archivos, procurando que estén debidamente ordenados. 3) Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del supervisor inmediato. 4) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución. 5) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten. 6) Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y evento a los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, a cargo del área funcional. 7) Programar y distribuir el material de oficina y mantenimiento del área. 8) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas 9) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios técnicos b. Grado/situación educativa: Estudios técnicos completo o egresado de las carreras universitarias afines puesto. 		
EXPERIENCIA:		
<p>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:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Ms office. ▪ Otros requisitos que disponga el área funcional de acuerdo al puesto o cargo. 		



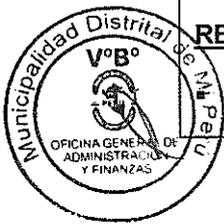
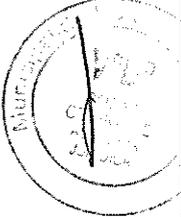
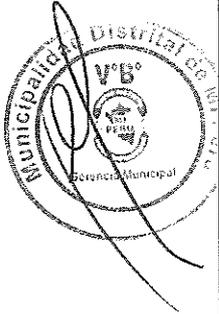


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1) Recopilar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de información.2) Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros, según las funciones inherentes al área funcional.3) Apoyar a la gestión documentaria y su atención.4) Clasificar información y acervo documental de carácter interno y externo, realizando las coordinaciones pertinentes.5) Verificar y procesar información a solicitud del jefe inmediato.6) Mantener actualizado el archivo de información documentaria.7) Apoyar en las actividades complementarias a la función de la unidad de organización.8) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Estudios técnicos o universitariosb. Grado/situación educativa: Estudios técnicos incompleta o carreras universitarias incompletas de las carreras que el área disponga para el desarrollo de las actividades..		
EXPERIENCIA: <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia General: Dos (02) añosb. 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">▪ Conocimiento en Ms office▪ Los que disponga el área funcional, de acuerdo al cargo o puesto.		



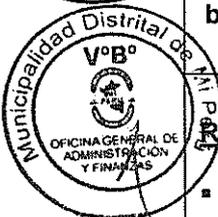
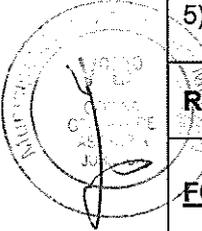
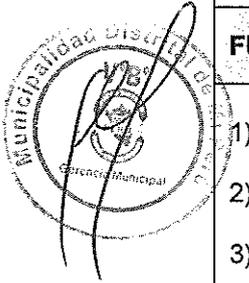


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	COORDINADOR/A DE CAMPO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisión de la actividad del personal de barrido, según la distribución(ruta) dispuesta por el área. 2) Informar las actividades, labores e incidentes producidos durante el desempeño de la función. 3) Acciones de coordinación para el buen funcionamiento de los operativos de barrido de calles y avenidas. 4) Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Estudios secundarios completos. b. Grado/situación educativa: No aplica. 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Dos (02) años b. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el Sector Público desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Los que disponga el área funcional, de acuerdo al cargo o puesto		



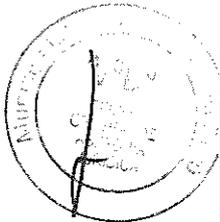
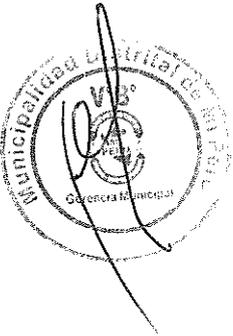


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR/A PARA SERENAZGO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir las unidades móviles de serenazgo con la finalidad de cumplir el patrullaje municipal e integrado. 2) Participar en los operativos e intervenciones en conjunto con la Policía Nacional del Perú con la finalidad de brindar seguridad al distrito. 3) Mantener operativos los vehículos y reportar fallas mecánicas para el buen desempeño de las unidades. 4) Apoyar a los vecinos cuando son víctima de agresión o robo, realizando tácticos preventivos y patrullaje en la zona. 5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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"> ▪ El área funcional definirá el tipo y clase de licencia de conducir con respecto al tipo de vehículo. ▪ Conocimientos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN y sus modificatorias. 		



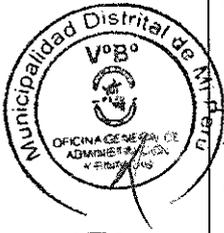
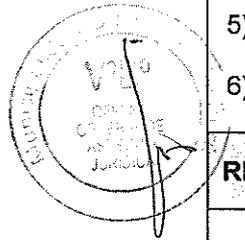
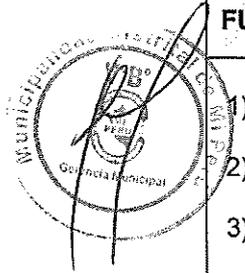


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR/A PARA PERSONAL
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales de la entidad. 2) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 5) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 6) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 7) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 8) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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"> ▪ El área funcional definirá el tipo y clase de licencia de conducir con respecto al tipo de vehículo. 		



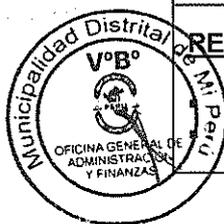
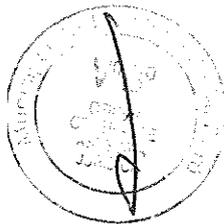
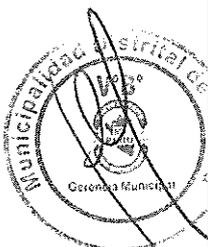


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR/A PARA COMPACTA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir el vehículo de recolección de residuos sólidos de las calles, avenidas, y mercados del distrito para el cumplimiento de las rutas de recojo asignado. 2) Realizar la limpieza, lavado y supervisar el mantenimiento preventivo de camión compactador. 3) Informar los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo para solicitar la reparación respectiva. 4) Llevar el control de la disposición final de los residuos sólidos en el botadero para dar la conformidad al servicio contratado. 5) Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 6) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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"> ▪ Contar con Licencia de conducir Tipo AIIIB o AIIIC (la unidad de organización establecerá el tipo de licencia que se requiere). ▪ Otras que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto. 		



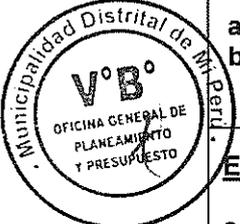
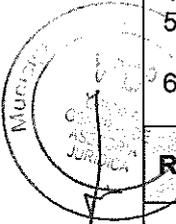
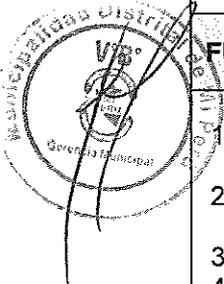


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CONDUCTOR/A PARA MOTOCARGA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar el recojo de residuos sólidos (de menores proporciones) en bolsas de los puntos de la jurisdicción del distrito. 2) Trasladar las herramientas del personal en los puntos donde se realizan actividades. 3) Relevar en buenas condiciones el vehículo a su cargo para mantener habilitados los vehículos del órgano y/o unidad orgánica. 4) Cumplir con las rutas de recojo programadas por órgano y/o unidad orgánica Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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:		
<p>Contar con Licencia de conducir Tipo B IIB o IIC Otras que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto</p>		



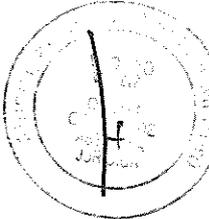
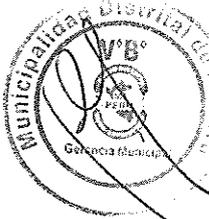


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. 2) Velar 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 3) Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. 4) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol 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"> ▪ Otros requisitos que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto 		



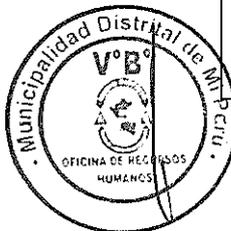
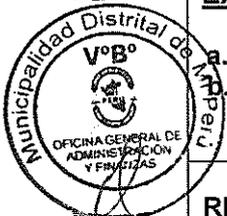
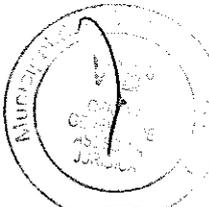
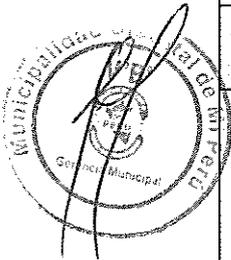


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	SERENO
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos. 2) Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio público y privado con la finalidad de tener un distrito seguro. 3) Realizar rondas y patrullajes a pie y/o en unidades móviles en toda la jurisdicción del distrito para prevenir incidencias delictivas. 4) Apoyar en los accidentes de tránsito que se susciten en la zona para dar auxilio rápido. 5) Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requiera de acuerdo a las disposiciones 6) Llevar registros sencillos de ocurrencias. 7) Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana. 8) Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad. 9) Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área. 10) Puede corresponderle elaborar informes de su área. 11) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 12) 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		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado, b. Experiencia Específica: el área dispondrá el requisito específico, según la necesidad y/o normativa vigente. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN y sus modificatorias. ▪ Otras que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto. 		



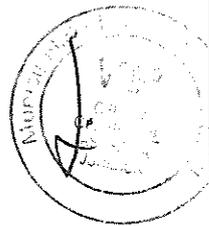
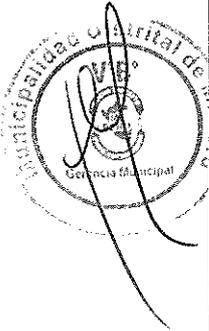


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERADORA DE CAMARAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1) Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.2) 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.3) Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.4) 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.5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria completab. Grado/situación educativa: No aplica		
EXPERIENCIA: <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado, Experiencia Específica: el área dispondrá el requisito específico, según la necesidad y/o normativa vigente.		
REQUISITOS ADICIONALES: <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN y sus modificatorias.▪ Otras que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto		



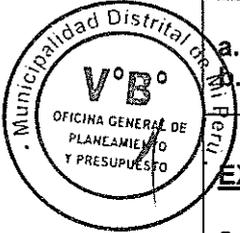
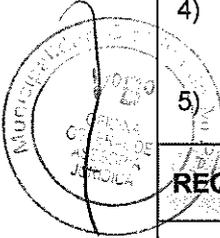
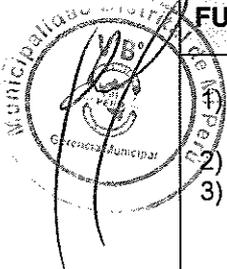


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar actividades de sensibilización y cambio de conducta mediante campañas y capacitaciones para la población del distrito.2) Llevar a cabo acciones de control y fiscalización para hacer cumplir las normas y disposiciones municipales vigentes.3) Inspeccionar los espacios públicos, para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comercios informales.4) 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.5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA: <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria incompletab. Grado/situación educativa: No aplica		
EXPERIENCIA: <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia General: No requiereb. Experiencia Específica: No requiere		
REQUISITOS ADICIONALES: <ul style="list-style-type: none">▪ Otras condiciones que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto		



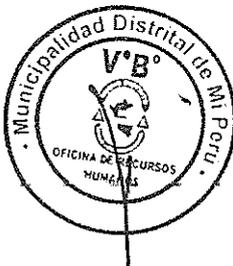
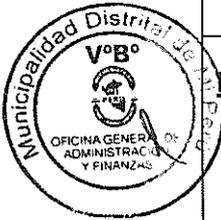
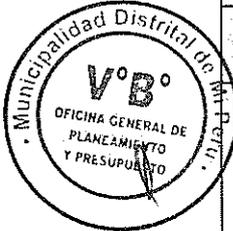
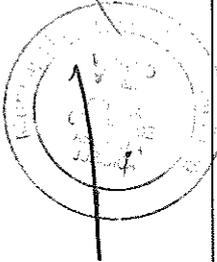


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR/A DE FISCALIZACIÓN
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>Ejecutar actividades para el ordenamiento y salubridad en los centros de abastos y a los comerciantes ambulantes</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Llevar a cabo acciones de apoyo en el control y orden en los centros de abastos. 3) Llevar a cabo acciones de apoyo en el ordenamiento del comercio ambulatorio del distrito <p>Inspeccionar los espacios públicos, para evitar la ocupación de actividades y/o bienes no autorizados de los comercios informales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) 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. 5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: No requiere b. Experiencia Específica: No requiere 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras condiciones que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto 		



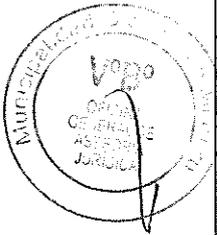
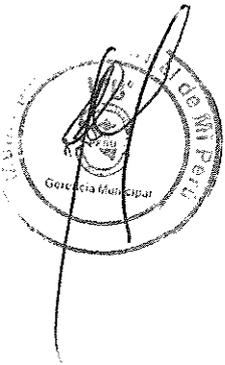


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR/A DE TRANSPORTE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al transporte público dentro de la jurisdicción para regular la correcta circulación de vehículos menores. 2) Aplicar papeletas de infracción y disponer el internamiento de vehículos en el depósito municipal para el cumplimiento de su sanción. 3) Coordinar y ejecutar el cierre de vías para el reordenamiento vehicular de transporte público. 4) Ejecutar las intervenciones que se programen en la subgerencia, siendo esta llevada conforme a la normativa aplicable. 5) 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. 6) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado b. Experiencia Específica: Tres (03) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público o Privado. 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en el reglamento de tránsito (no requiere acreditación) ▪ Otras que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto. 		



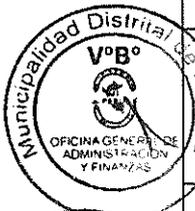
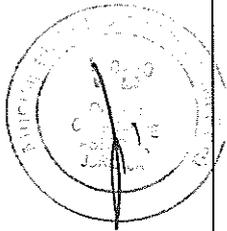
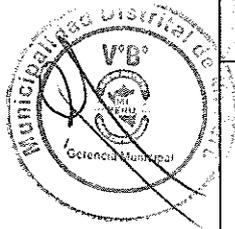


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	PROMOTORA/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
1) Apoyar en las diversas actividades institucionales y realizar difusiones para cumplir con las metas y objetivos del órgano y/o unidad orgánica. 2) Ejecutar las actividades de coordinación, notificaciones y envío de documentos que sean requeridos. 3) Realizar trabajo de campo, recojo de información de las problemáticas y necesidades de los vecinos del distrito. 4) Elaborar y actualizar el registro de datos del público asistente a las actividades que se realicen. 5) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
a. Nivel educativo: Secundaria incompleta b. Grado/situación educativa: No aplica		
EXPERIENCIA:		
a. Experiencia General: Un (01) años b. Experiencia Específica: Tres (03) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.		
REQUISITOS ADICIONALES:		
Otras que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto.		



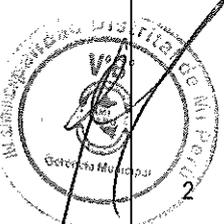
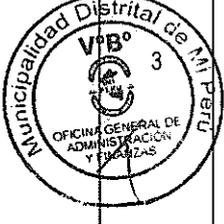
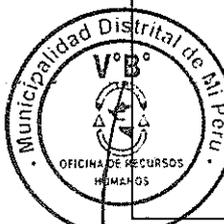


CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	OPERARIO/A
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar labores de barrido de calles y avenidas para mantener limpio el distrito, según corresponda. 2) Desarrollar labores de recolección de residuos sólidos de acuerdo a las zonas y rutas asignadas, según corresponda. 3) Cumplir con las actividades programadas de desinfección para mantener limpio el distrito, según corresponda. 4) Realizar la poda de las diferentes especies arbóreas y arbustivas del distrito, según corresponda. 5) Realizar labores de limpieza pública, aseo de edificaciones, según corresponda. 6) Apoyar en el recojo de basura de zonas donde no acceden los camiones compactadores, según corresponda. 7) Puede realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares, según corresponda. 8) Efectuar trabajos de jardinero en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos, arboles, etc, según corresponda. 9) Operar equipos sencillos del área funcional de ornato 10) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: con grado de instrucción desde primaria completa b. Grado/situación educativa: No aplica 		
EXPERIENCIA:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público y/o privado b. Experiencia Específica: No requiere 		
REQUISITOS ADICIONALES:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otras condiciones que disponga el área funcional inherentes al cargo o puesto. 		





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

ÍTEM	CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL	PUESTO
1	SP-AP	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA	AGENTE DE SEGURIDAD INTERNA
	SP-AP	ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			ASISTENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
			ASISTENTE LEGAL I
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
			ASISTENTE CONTABLE
			ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS III
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ULE
			ASISTENTE TECNICO
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL OBSERVATORIA DEL DELITO
			ASISTENTE LEGAL II
  	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
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
			AUXILIAR COACTIVO TRIBUTARIO Y NO TRIBUTARIO
			AUXILIAR PARA ATENCION A PLATAFORMA
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
			APOYO DE FISCALIZADOR
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO CIAM
			AUXILIAR DE CAMPO
APOYO DE FISCALIZADOR			
NOTIFICADOR			

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.



			COORDINADOR (DE LA SG. SALUD)
			TÉCNICO PROMOTOR
			SUPERVISOR DE LIMPIEZA PÚBLICA
			SUPERVISOR DE CAMPO
			FOTOGRAFO Y EDITOR DE VIDEO
4	SP-AP	CONDUCTOR/A DE MOTOCARGA	CHOFER DE MOTOCARGA
5	SP-AP	CONDUCTOR/A DE PERSONAL	CHOFER DE PERSONAL
			CHOFER
6	SP-AP	CONDUCTOR/A DE SERENAZGO	MOTORIZADO
			CHOFER DE CAMIONETA
7	SP-AP	CONDUCTOR/A PARA COMPACTA	CHOFER DE COMPACTA
			CHOFER DE CISTERNA
8	SP-ES	COORDINADOR/A	COORDINADOR DE PROTOCOLO
			COORDINADORA DE PLATAFORMA DE ATENCION AL CIUDADANO
			COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS
			COORDINADOR
			COORDINADOR II
			COORDINADOR DE SERENAZGO
9	SP-ES	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
			ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION
			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I
			ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II
			ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
			ESPECIALISTA EN OBRAS PRIVADAS
			ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS
			ESPECIALISTA AMBIENTAL
			ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
			ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
			ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES
			ESPECIALISTA DE PLANILLAS
			ESPECIALISTA LEGAL
			ESPECIALISTA TRIBUTARIO
			ESPECIALISTA DE SANEAMIENTO
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA EN GESTION CULTURAL			



10	SP-AP	FISCALIZADORA MUNICIPAL	FISCALIZADOR
			FISCALIZADORES
			FISCALIZADOR MUNICIPAL
11	SP-AP	INSPECTORA DE FISCALIZACIÓN	INSPECTOR DE FISCALIZACION
12	SP-AP	INSPECTORA DE TRANSPORTE	INSPECTORES DE TRANSPORTE PUBLICO
13	SP-AP	OPERADORA DE CAMARA	OPERADOR DE CAMARA
14	SP-AP	OPERARIO/A	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 PUBLICA
			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			
15	SP-AP	PROMOTORA/A	PROMOTOR
			PROMOTOR DEPORTIVO
			PROMOTORA
			PROMOTOR CIAM
			PROMOTORA DE ULE
			PROMOTOR SOCIAL
16	SP-ES	PSICOLOGO/A	PROMOTORA DE SEGREGACION
			PISCOLOGA
16	SP-AP	SECRETARIO/A	PSICOLOGA DE DEMUNA
			SECRETARIO/A EJECUTIVA
17	SP-AP	SERENO	SECRETARIO/A
			SERENO A PIE
18	SP-AP	SUPERVISOR/A	SUPERVISORA DE SEGURIDAD INTERNA
			SUPERVISOR/A
			SUPERVISOR/A DE CAMARA DE VIDEO VIGILANCIA
			SUPERVISOR/A DE CAMARA
19	SP-AP	TÉCNICO	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL II



			TECNICO ADMINISTRATIVO
			TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA
			TECNICO ADMINISTRATIVO I
			TECNICO
			SOPORTE TÉCNICO
			SOPORTE TÉCNICO Y REDES
			SOPORTE INFORMÁTICO A LOS SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA
			TÉCNICO FISCALIZADOR
			TÉCNICO LOGÍSTICO
			TÉCNICO EN FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN DE OMAPED
			CAJERO/A
			GESTOR DE COBRANZA
			LIQUIDADOR
			COMMUNITY MANAGER
			ALMACENERO
			COORDINADOR DE PRENSA
			COORDINADO INFORMÁTICO
			COORDINADOR DE SEGURIDAD INTERNA
			SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTERNA
			TÉCNICO DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN
			TECNICO ADMINISTRATIVO II
			TECNICO ADMINISTRATIVO I
			TECNICO DE GESTION DEL RIESGO DE DESATRE I

