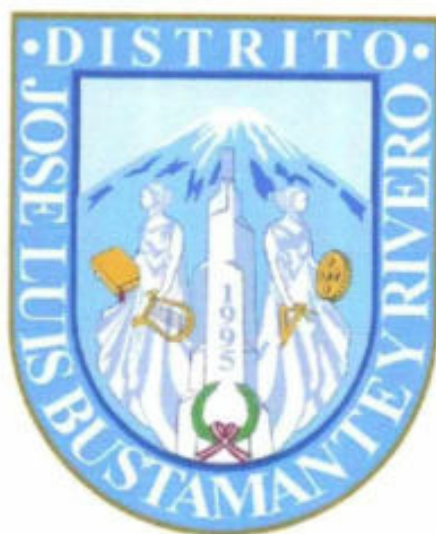


MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO



MANUAL DE **CLASIFICADOR DE CARGOS** **2022**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVEROMANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS2022CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| I. | PRESENTACION | 2 |
| II. | OBJETIVOS | 2 |
| | OBJETIVO GENERAL | 2 |
| | OBJETIVO ESPECIFICO | 3 |
| III. | FINALIDAD | 3 |
| IV. | ALCANCE | 3 |
| V. | BASE LEGAL | 3 |
| VI. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 4 |
| VII. | CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES | 5 |
| VIII. | CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES | 6 |
| IX. | FICHAS Y DESARROLLO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS | 15 |
| X. | ANEXOS: | |
| | • REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MDJLBYR, VIGENTE, Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDJLBYR. | |
| | • LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO el DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM. | |



I. PRESENTACION:

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional donde se describen todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional" nos indica que el Manual de Clasificador de Cargos debe elaborarse en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, norma que establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión.

Dentro del proceso de modernización de la Gestión Pública se busca alcanzar la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía; con canales efectivos de participación ciudadana; descentralizado y desconcentrado; transparente en su gestión; con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y fiscalmente equilibrado.

Esta visión ambiciosa del Estado Peruano aprobadas en las normas que buscan ordenar los Recursos Humanos al servicio del estado, lleva a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, emitir directivas por medio del cual las entidades públicas deben elaborar sus documentos de gestión que son documentos técnicos, normativos, que contienen disposiciones técnico, administrativas que sirven para organizar a la municipalidad.

En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos establece los cargos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, teniendo en cuenta sus actividades funcionales, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño y requisitos mínimos requeridos, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

II. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Describir de forma ordenada los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de alcanzar niveles de eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



OBJETIVO ESPECIFICO:

- Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.
- Promover el ingreso de los servidores civiles a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, por méritos y capacidades, a través de reglas generales de acuerdo a las normas de la materia, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna, que coadyuve al fortalecimiento y la mejora continua de la gestión de servicios que brinda la Municipalidad a la población.
- Mantener una Clasificación de Cargos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero de acuerdo a la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.
- Proporcionar a la Alta Dirección, información relevante a los cargos estructurales a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal.

III. FINALIDAD

Tener un documento de gestión, actualizado, elaborado de acuerdo a las normativas vigentes y que contenga de forma ordenada los cargos necesarios existentes de acuerdo a la estructura orgánica aprobada en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, estableciendo y detallando el conjunto de requisitos mínimos y funciones genéricas de cada puesto.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de cargos, comprende aquellos cargos necesarios requeridos en el ROF vigente para el funcionamiento de la gestión municipal, por lo que es de aplicación para todos los puestos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 31419, 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.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N°31419, 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, y otras disposiciones.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional"
- Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDJLBYR, que aprueba la modificación a la Estructura Orgánica y del reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARGO ESTRUCTURAL:** es el conjunto de funciones y requisitos para un adecuado ejercicio y logro de objetivos de la entidad.
- **POSICIONES:** es el numero potencial
- **FUNCIÓN:** conjunto de acciones, actividades y tareas que desarrolla el/la servidor/a.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** es el conjunto de clases de cargo cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- **SERVIDOR CIVIL:** es una persona que labora al servicio del Estado, en alguno de los siguientes grupos: servidores civiles de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o servidores de regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **ENCARGATURA:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.



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. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b) **Ejecutivo (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
- e) **Régimen Especial.** Servidores públicos obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos obteniendo la distribución que se presenta a continuación:



| CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES | | | |
|--------------------------------|----------|--------------------|--------------------|
| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL | AREA |
| FUNCIONARIO PUBLICO | FP | ALCALDE | ALCALDÍA |
| | FP - LDR | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL |

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL | AREA |
|-----------------------|--------|--|--|
| Empleado de Confianza | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES |
| | EC | PROCURADOR PUBLICO II | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| | EC | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO |
| | EC | ESPECIALISTA EN OPMI | SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| | EC | ESPECIALISTA EN INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO I | SUB GERENCIA DE GESTION DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO |
| | EC | ABOGADO II | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS |
| | EC | ESPECIALISTA EN INFORMATICA | SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL |
| | EC | RELACIONISTA PUBLICO I | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| | EC | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| | EC | ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO II | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| | EC | INGENIERO I / ARQUITECTO I | SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA |
| | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL |
| | EC | ARQUITECTO I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| | EC | ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO |



| | | |
|----|------------------------------------|--|
| EC | ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE PROMOCION ECÓNOMICA Y EMPRESARIAL |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD |
| EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL | AREA |
|---------------------------------------|--------|--------------------------------|--------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | ALCALDÍA |
| | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II | GERENCIA MUNICIPAL |

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL | AREA |
|----------------------------|--------|---|--|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | PLANIFICADOR I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN |
| | SP-EJ | ESTADISTICO I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN |
| | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS I | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO |
| | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| | SP-EJ | ASISTENTE SOCIAL I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-EJ | CONTADOR I | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD |
| | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE TESORERÍA |
| | SP-EJ | TESORERO I | SUB GERENCIA DE TESORERÍA |
| | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-EJ | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| | SP-EJ | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD |
| | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |



| | | |
|-------|---|--|
| SP-EJ | CHOFER I | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| SP-EJ | INGENIERO I / ARQUITECTO I | SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA |
| SP-EJ | INGENIERO I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I - DEMUNA | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIOS A LA SALUD II | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-EJ | EJECUTOR COACTIVO I | SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA |
| SP-EJ | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD |

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL | AREA |
|-------------------------------|--------|--|---|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE EJECUTIVO I | ALCALDÍA |
| | SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA MUNICIPAL |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES |
| | SP-ES | TÉCNICO EN AUDITORÍA I | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| | SP-ES | ABOGADO I | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| | SP-ES | CHOFER I | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| | SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| | SP-ES | TÉCNICO EN PLANIFICACION I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE GESTION DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO |
| | SP-ES | TÉCNICO EN ABOGACIA I | GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| | SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| | SP-ES | ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | ESPECIALISTA EN PLANILLAS I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | TÉCNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | TÉCNICO EN ESCALAFÓN | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | ABOGADO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD |
| | SP-ES | CAJERO I | SUB GERENCIA DE TESORERÍA |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS |
| | SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS |
| | SP-ES | OPERADOR PAD II (ALMACENERO) | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS |
| | SP-ES | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS |



| | | |
|-------|---|--|
| SP-ES | ANALISTA DE SISTEMA PAD I | SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| SP-ES | OPERADOR PAD II | SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO |
| SP-ES | MECÁNICO III | SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO |
| SP-ES | REGISTRADOR CIVIL I | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL |
| SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO II | SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO |
| SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| SP-ES | TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| SP-ES | TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| SP-ES | TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-ES | TECNICO AGROPECUARIO II | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO II | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-ES | ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN EN PROYECTOS DE INVERSIÓN I | SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA |
| SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |
| SP-ES | TÉCNICO EN INGENIERÍA I | SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA |
| SP-ES | DIBUJANTE | SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL |
| SP-ES | TÉCNICO EN INGENIERÍA I | SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA |
| SP-ES | TÉCNICO EN INGENIERIA I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| SP-ES | TOPÓGRAFO I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| SP-ES | DIBUJANTE I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| SP-ES | SECRETARIA II | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO |
| SP-ES | ABOGADO I - DEMUNA | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |



| | | |
|-------|--|--|
| SP-ES | PSICÓLOGO I | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - OMAPED | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - CIAM | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - SISFOH | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-ES | TÉCNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE |
| SP-ES | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE |
| SP-ES | TÉCNICO EN CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN I | SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO (POLICIA MUNICIPAL I) | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-ES | ABOGADO I | SUB GERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO II | SUB GERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA |
| SP-ES | TECNICO EN SEGURIDAD II | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |
| SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL | AREA |
|---------------------------|--------|---------------------------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO |
| | SP-AP | OBRERO II (TRAB. DE LIMPIEZA I) | SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO |
| | SP-AP | OBRERO II (VIGILANTE) | SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO |
| | SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS |
| | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIO III | SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO |
| | SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO |
| | SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO |
| | SP-AP | OFICINISTA I | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| | SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| | SP-AP | OFICINISTA IV | SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE |
| | SP-AP | OFICINISTA III | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |
| | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA |



| | | |
|-------|--|--|
| SP-AP | OFICINISTA III | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL |
| SP-AP | OFICINISTA II | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD |
| SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III (CARGADOR FRONTAL) | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | OBRERO V (CHOFER II) | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | OBRERO III (CHOFER I) | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | OBRERO IV (TRAB. DE LIMPIEZA II) | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | OBRERO II (TRAB. DE LIMPIEZA I) | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | OBRERO I | SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-AP | OBRERO IV (TRAB. PARQUES Y JARD. II) | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-AP | OBRERO II (TRAB. PARQUES Y JARD. I) | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-AP | OBRERO I | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III - SUPERVISOR | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-AP | OBRERO II (TRAB. PARQUES Y JARD. I) | SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES |
| SP-AP | TECNICO ADMINISTRATIVO I (PISCINA) | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-AP | OBRERO IV (TRABAJADOR DE TALLERES II) | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-AP | OBRERO III (TRABAJADOR DE TALLERES I) | SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y RECREATIVA |
| SP-AP | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I | SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA |
| SP-AP | CHOFER I | SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II - OBRERO | SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA |
| SP-AP | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO |
| SP-AP | OFICINISTA II - SISFOH | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-AP | TECNICO ADMINISTRATIVO I - PARTICIPACION VECINAL | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |



| | | |
|-------|---|--|
| SP-AP | PROMOTOR SOCIAL I - VASO DE LECHE | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-AP | OFICINISTA II - VASO DE LECHE | SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL |
| SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II - SUPERVISOR | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II (POL. MUN.) | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I (POL. MUN. I) | SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO |
| SP-AP | AUXILIAR COACTIVO - (OFICINISTA II) | SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA |
| SP-AP | SECRETARIA II | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| SP-AP | OFICINISTA I | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD |
| SP-AP | OFICINISTA II | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |
| SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |
| SP-AP | SERENO II - OBRERO | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |
| SP-AP | SERENO I - OBRERO | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |
| SP-AP | SERENO I | SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD |

IX. FICHAS Y DESARROLLO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

En la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH de la "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" ha sido aprobado el ANEXO N° 005, el mismo que contiene la clasificación del cargo, la sigla y el cargo estructuralmente, así mismo, se detallan las funciones del cargo, requisitos, nivel académico, de experiencia o requisito adicional de ser necesario; esta información debe ser llenada de acuerdo a la cuadro de cargos descrito en el numeral anterior.

El desarrollo y llenado de las fichas de los cargos estructurales de la Municipalidad, han sido elaborados considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos de acuerdo a Ley y a los documentos de gestión aún vigentes, por lo que la información total que concierne a cada cargo debe desarrollarse en el Perfil de Puestos de la Entidad.



ANEXO

CUADRO REFERENTE DE CANTIDAD DE EMPLEADOS DE CONFIANZA PARA EL MCC Y CAP PROVISIONAL DE LA MDJLBYR – LEY 28175 Y D.S. N° 084-2016-PCM

CUADRO N° 1



APLICACIÓN DE LA NORMATIVA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

| PORTENTAJE DE ACUERDO A NORMA | CANTIDAD DE PROYECTO DE CARGOS OCUPADOS | CANTIDAD DE CAS AL 10/11/2016 | SUMATORIA | CANTIDAD PERMITIDA PARA SER CONSIDERADO EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA MDJLBYR | REDONDEO |
|-------------------------------|---|-------------------------------|-----------|--|-----------|
| 5% | 614 | 190 | 804 | 40.2 | 40 CARGOS |



- **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.
 - En el sector público.

VII. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

| CLASIFICACIÓN | | SIGLAS |
|-----------------------|-------------------------------|----------|
| Funcionario Público | | FP |
| | | FP - LDR |
| Empleado de Confianza | | EC |
| Servidor Público | Directivo Superior | SP-DS |
| | Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ |
| | Servidor Público Especialista | SP-ES |
| | Servidor Público de Apoyo | SP-AP |

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

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

- 7.2. **Empleado de confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- 7.3. **Servidor Público (SP):** Se clasifica en:

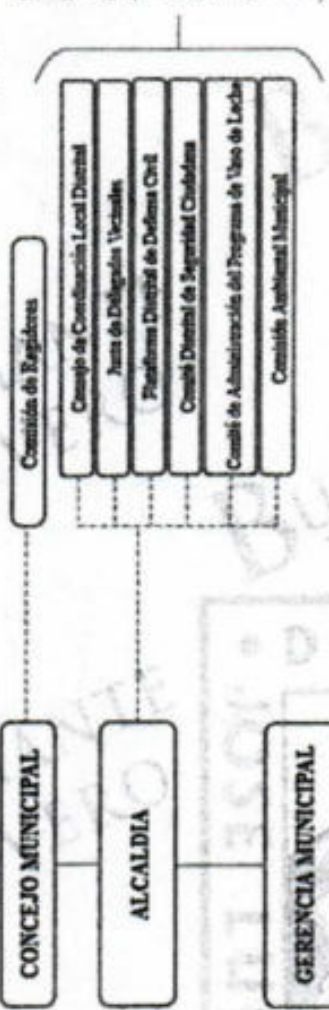
- a) **Directivo Superior (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este



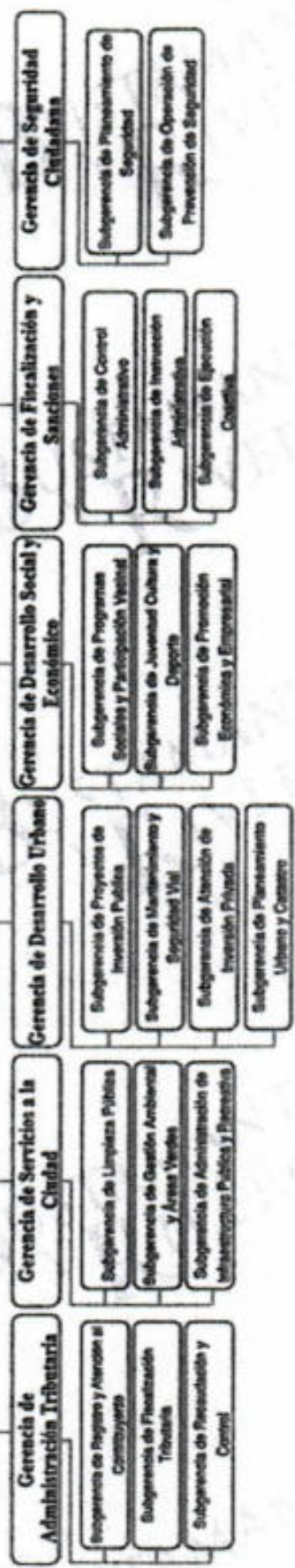
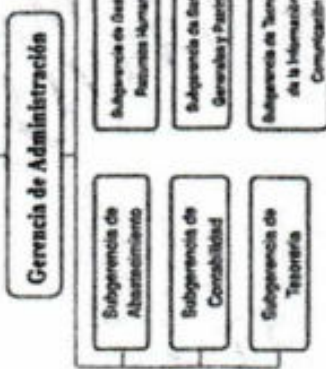
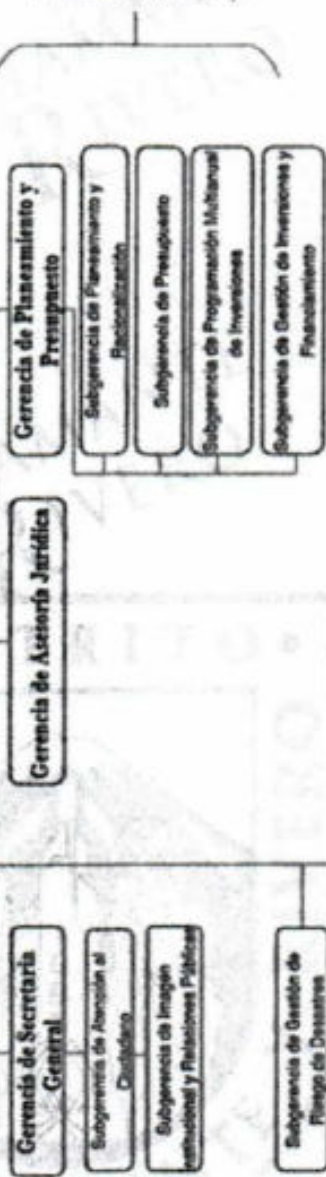
- ANEXO N° 005 -
Directiva N°006-
2021-SERVIR-
GDSRH
-

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2020-MDILBYR

Órganos Consultivos y de Coordinación



Órganos de Asesoramiento



Órganos de Lanza



021
036

ALCALDIA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-----------|-------------------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | FP | ALCALDE |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</p> <p>b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.</p> <p>d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</p> <p>e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</p> <p>f) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción al ordenamiento legal vigente.</p> <p>g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.</p> <p>h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</p> <p>i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.</p> <p>j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por ley.</p> <p>k) Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.</p> <p>l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones y tasas (arbitrios, derechos y licencias); y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.</p> <p>m) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos lo que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.</p> <p>n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.</p> <p>o) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.</p> <p>p) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios con cargos de confianza.</p> <p>q) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Las establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad complementaria. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTOR SUPERIOR | SP-D5 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales al Alcalde.</p> <p>b) Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía</p> <p>c) Coordinar con las demás gerencias los asuntos que por delegación de alcaldía le sean encargados por el despacho de Alcaldía</p> <p>d) Realizar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal</p> <p>e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |



Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica
Título Profesional a nombre de la Nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado u otro similar con el cargo

Experiencia

a) Experiencia general
04 años de experiencia en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado

Requisitos adicionales
 Estar Colegiado y Habilitado
 Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo.
 Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de gestión municipal.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE EJECUTIVO I |

Funciones del cargo estructural:

a) Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.

b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.

c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento.

d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía

e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Título de Secretaría Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares

b) Grado/situación académica
Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares

Experiencia

a) Experiencia general
03 años de experiencia laboral en el sector publico o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado

Requisitos adicionales
 Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas
 Amplia experiencia en conducción de personal
 Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO - APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III (CHOFER) |

Funciones del cargo estructural:

a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, tales como bienes, materiales y equipos

b) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.

c) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.

d) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.

e) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente

f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica



GERENCIA MUNICIPAL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|------------------|--------------------------|
| FUNCIONARIO PUBLICO | FP - DSLR | GERENTE MUNICIPAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) La Gerencia Municipal es responsable de la gestión administrativa interna conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y demás leyes y normas legales concordantes con ellas</p> <p>b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local.</p> <p>c) Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos y la ejecución de proyectos de desarrollo local.</p> <p>d) Someter al Consejo a través de la Alcaldía, los reglamentos administrativos para el mejor funcionamiento de la misma.</p> <p>e) Proponer a la Alcaldía las estrategias de intervención y de concertación ciudadana para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo.</p> <p>f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la municipalidad.</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional a nombre de la Nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado u otro similar con el cargo | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de gestión municipal. | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTOR SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales a la Gerencia Municipal</p> <p>b) Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración en el despacho de Gerencia Municipal</p> <p>c) Coordinar y evaluar la ejecución de las Fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad con las unidades orgánicas responsables, presentando el informe trimestral consolidado al Gerente Municipal</p> <p>d) Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los</p> <p>e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional a nombre de la Nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado u otro similar con el cargo | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 04 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |



| |
|--|
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y Habilitado |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de gestión municipal. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| <p>a) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva.</p> <p>b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia Municipal, brindándole la información necesaria.</p> <p>c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento.</p> <p>d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho Gerencia Municipal</p> <p>e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> |

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Título de Secretaría Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares |
| b) Grado/situación académica |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaría Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares |

| |
|---|
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector publico o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de dos (01) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado |

| |
|--|
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Mostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable |



026
041

SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|--------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Evaluar y proponer al comité de Defensa Civil el correspondiente Plan de Acción Institucional para su aprobación y ejecución</p> <p>b) Coordinar, programar y supervisar la realización de simulacros de sismo en los centros laborales, instituciones, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados del ámbito distrital.</p> <p>c) Otorgar Certificados de Inspecciones Básicas de Seguridad de Defensa Civil.</p> <p>d) Coordinar con el comité distrital de Defensa Civil el programa de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en el Distrito.</p> <p>e) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.</p> <p>f) Elevar al Titular del Pliego los recursos de apelación y otros a fin de agotar la vía administrativa.</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> | | |
| Título Profesional a nombre de la Nación de Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, u otro similar al cargo a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <p>a) Experiencia general 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <p>Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de gestión municipal.</p> <p>Capacitación en seguridad integral de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar</p> | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Salud y otras instituciones involucradas la ejecución de operativos de condiciones de seguridad en establecimientos comerciales.</p> <p>b) Proponer el correspondiente Plan de Acción Institucional y de Prevención de Defensa Civil para su aprobación y ejecución.</p> <p>c) Dirigir y ejecutar el programa aprobado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil en los establecimientos del Distrito para supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad.</p> <p>d) Dirigir y supervisar la organización de brigadas de Defensa Civil, promoviendo su capacitación para un mejor desempeño.</p> <p>e) Coordinar la organización de simulacros de desastres y emergencias en la Municipalidad, promoviendo la participación activa del personal.</p> <p>f) Realizar inspecciones técnicas básicas en los establecimientos que lo soliciten para la emisión de certificados de seguridad en el ámbito de su competencia y en coordinación con los inspectores técnicos de seguridad en defensa civil</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a) Nivel educativo Técnico Superior Completo, Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> | | |



Título Técnico a nombre de la Nación en carreras afines y/o Bachiller en carreras de derecho, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitación en seguridad integral e Inspección Técnica en Defensa Civil.

Capacitaciones en temas de gestión pública

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA III |

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar todas las actividades contenidas en los planes y programas relacionados a Defensa Civil, manteniendo coordinación permanente con el Sub Gerente del área.

b) Participar y dar asistencia en las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.

c) Elaborar los certificados de Defensa Civil para las firmas correspondientes.

d) Entregar a los usuarios y mantener un registro de los certificados de Defensa Civil.

e) Verificar los eventos públicos que se realizan en el distrito.

f) Asistir a reuniones de coordinación con Indeci, región y fiscalía sobre asuntos de seguridad en Defensa Civil.

g) Evaluar y coordinar con los Inspectores de Defensa Civil sobre quejas presentadas por vecinos por condiciones de seguridad.

h) Elaborar informes relacionados a las inspecciones técnicas realizadas.

i) Coordinar y mantener informado sobre las acciones conjuntas con el comité distrital de Defensa Civil.

j) Llevar el control del almacén de Defensa Civil.

k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a las funciones y actividades a desempeñar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de computación e informática básico.

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA IV |

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar todas las actividades contenidas en los planes y programas relacionados a Defensa Civil, manteniendo coordinación permanente con el Sub Gerente del área.

b) Participar y dar asistencia en las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.

c) Elaborar los certificados de Defensa Civil para las firmas correspondientes.

d) Entregar a los usuarios y mantener un registro de los certificados de Defensa Civil.

e) Verificar los eventos públicos que se realizan en el distrito.



- f) Asistir a reuniones de coordinación con Indeci, región y fiscalía sobre asuntos de seguridad en Defensa Civil.
- g) Evaluar y coordinar con los Inspectores de Defensa Civil sobre quejas presentadas por vecinos por condiciones de seguridad.
- h) Elaborar informes relacionados a las inspecciones técnicas realizadas.
- i) Coordinar y mantener informado sobre las acciones conjuntas con el comité distrital de Defensa Civil.
- j) Llevar el control del almacén de Defensa Civil.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Universitaria Incompleta

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Universitarios Incompletos relacionados a las funciones y actividades a desempeñar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

02 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público**Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática básico.

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

ORGANO DE CONTROL INTERNO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|-----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP - ES | TECNICO EN AUDITORIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Participar en las acciones de control interno a la administración de recursos de las áreas, proyectos y actividades de la gestión municipal. | | |
| b) Efectuar el control interno a la ejecución, mantenimiento y liquidación de obras públicas de la Municipalidad. | | |
| c) Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Estudiar los antecedentes de los órganos por auditar de la Municipalidad, así como elaborar la documentación correspondiente a los hallazgos y observaciones encontradas. | | |
| e) Verificar los resultados de las auditorías realizadas en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Elaborar los documentos de trabajo con relación a los informes finales de las auditorías realizadas, para su posterior revisión por la jefatura. | | |
| g) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente. | | |
| h) Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas dispuestas por el Jefe o la Contraloría General de la República. | | |
| i) Elaborar documentos informativos y evaluaciones de descargo en el ámbito de su competencia. | | |
| j) Puede corresponderle participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad. | | |
| k) Realizar labores de encuestas necesarias que forman parte de las acciones de control. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | PROCURADOR PUBLICO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad.</p> <p>b) Representar a la Municipalidad en los procesos o procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciante o parte civil.</p> <p>c) Contestar las acciones judiciales interpuestas contra la Municipalidad en materia civil, penal, laboral, tributaria, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laborales y otros.</p> <p>d) Iniciar o impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal, con previa autorización del Concejo Municipal.</p> <p>e) Interponer las acciones judiciales contra terceros, de naturaleza civil, penal, laboral, acciones de garantía y acciones contencioso-administrativas.</p> <p>f) Cumplir y velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y directivas que adopte el Consejo de Defensa Judicial del Estado y su Presidente.</p> <p>g) Cumplir las comisiones, encargos y funciones que les asigne el Consejo de defensa Judicial del Estado y su Presidente.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo Profesional a nombre de la Nación de Abogado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de actividades similares con el cargo. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de tres (03) años en labores afines al cargo. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en relacionada con el área | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal.</p> <p>b) Llevar el control y seguimiento de los procesos civil, penal, laboral, tributario, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laboral y otros, así como la custodia de expedientes.</p> <p>c) Participar en el estudio de expedientes, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares.</p> <p>d) Informar sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>e) Elaborar el rol de audiencias en los distintos juzgados e informar oportunamente al Procurador.</p> <p>f) Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Brindar orientación en asuntos de carácter legal.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo Profesional a nombre de la Nación de Abogado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de cinco (03) años en el ejercicio de actividades similares con el cargo. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de dos (02) años en labores afines al cargo. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Conocimientos de computación y/u Ofimática (software - actualizados) | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos culminados relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|---------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Dirigir la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad, el Plan Operativo Anual de la gerencia, así como el programa de inversiones públicas de conformidad con la política integral de desarrollo.</p> <p>b) Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad, así como revisar el proyecto de presupuesto para su aprobación.</p> <p>c) Disponer la evaluación presupuestaria conforme a normas presupuestarias, emitiendo el informe correspondiente.</p> <p>d) Proponer y coordinar el diseño de los planes y programas de cooperación técnica y consolidar los proyectos, requerimientos y recursos, teniendo como base la política institucional.</p> <p>e) Dirigir la aplicación de los documentos técnico-normativos de base estratégica para el desarrollo local y evaluarlos, así como disponer la actualización de los documentos de gestión, reglamentos y manuales de uso interno, conforme a las necesidades.</p> <p>f) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los planes, programas, presupuestos de la Municipalidad, así como emitir informes correspondientes.</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional a nombre de la Nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, y/u otro similar con el cargo | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria.</p> <p>c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento.</p> <p>d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia.</p> <p>e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable | | |



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | PLANIFICADOR I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica. | | |
| b) Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente. | | |
| c) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones necesarias para coordinar esfuerzos entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Local Concertado y del Plan Operativo anual y Plan Estratégico Institucional. | | |
| d) Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Planificación. | | |
| e) Desarrollar programas para implementar progresivamente los procesos de planificación estratégica de gestión local, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos del corto, mediano y largo plazo en función del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado en armonía con los Planes de Desarrollo Provincial y Regional. | | |
| f) Asesorar a la Gerencia en la formulación de la Política Institucional, así como participar en la fase de formulación del presupuesto Institucional que incluye la determinación y formulación de objetivos y metas institucionales. | | |
| g) Elaborar y proponer instrumentos de gestión. | | |
| h) Evaluar y emitir opinión sobre las directivas y reglamentos internos puestos a su consideración y de acuerdo a la normas legales que lo dispongan. | | |
| i) Realizar talleres para la formulación de instrumentos de gestión. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitación en formulación y evaluación de proyectos de inversión | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESTADISTICO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Elaborar programas de recopilación de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la gestión municipal. | | |
| b) Realizar cuadros estadísticos sobre tendencias, proyecciones interpolaciones y/o ajustes de tendencias en base a la información estadística reconocida. | | |
| c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y tratamiento; así como emitir informes técnicos relacionados con los indicadores estadísticos de la gestión municipal. | | |
| d) Diseñar cuestionarios, fichas y códigos y supervisar el trabajo de campo de las encuestas. | | |
| e) Sugerir nuevos métodos y técnicas de estadísticas aplicables en el tratamiento de información en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Coordinar e integrar equipos de trabajo que requieran apoyo estadístico en los sistemas de ejecución y proyección. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |



| |
|--|
| a) Nivel educativo |
| Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Título profesional de Licenciado en Estadística, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial u otro que incluya estudios relacionados con el cargo |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar |
| Experiencia en conducción de personal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN PLANIFICACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecución de actividades técnicas variadas de Planificación. | | |
| b) Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos. | | |
| c) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos. | | |
| d) Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales para la formulación de planes estratégicos y planes de desarrollo distrital. | | |
| e) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros que sirvan de base para elaboración y modificación de los planes estratégicos de desarrollo y expedientes de Cooperación Internacional. | | |
| f) Intervenir en la preparación de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros, referentes a Proyectos de Apoyo local e internacional. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitación en seguridad integral e Inspección Técnica en Defensa Civil. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública | | |



SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Monitorear el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Presupuesto. | | |
| b) Asesorar a las unidades orgánicas sobre el proceso presupuestario de la Municipalidad. | | |
| c) Monitorear el desarrollo de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional. | | |
| d) Participar en las coordinaciones de actividades del proceso de Presupuesto Participativo. | | |
| e) Elevar informes de opinión en materia presupuestaria. | | |
| f) Administrar el funcionamiento del SIGGA en la Municipalidad. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIOS ECONOMICOS I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Analizar expedientes y formular y/o emitir opinión sobre ellos. | | |
| b) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. | | |
| c) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. | | |
| d) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el campo Económico, Financiero y Presupuestario. | | |
| e) Analizar expedientes y formular o emitir opinión sobre ellos, en lo correspondiente a su especialidad. | | |
| f) Proponer mecanismos para la adecuada formulación del Presupuesto Institucional, en concordancia con el marco legal vigente. | | |
| g) Elaborar Directivas relacionadas con la especialidad para un adecuado funcionamiento del área. | | |
| h) Formular y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Entidades pertinentes de acuerdo a dispositivos vigentes. | | |
| i) Formular y proponer, el programa de endeudamiento de la Municipalidad, acorde con los dispositivos legales. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional de Contador Público, Economista, Licenciado en Administración u otra similar con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |



| |
|--|
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN PLANIFICACION I |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad y las modificaciones presupuestales en coordinación con las unidades orgánicas. Registrar la información en el módulo "Presupuesto" del SIAF. |
| b) Recabar y formular el calendario mensualizado de pagos, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad. |
| c) Elaborar cuadros sobre avances presupuestales, ejecución de gastos de obras y otros. |
| d) Participar en el proceso de evaluación el Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los Órganos y Entidades pertinentes de acuerdo a dispositivos vigentes. |
| e) Formular las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la Municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias. |
| f) Emitir informes a la subgerencia en materia de presupuesto, referido al avance de gastos de actividades. |
| g) Solicitar códigos presupuestarios ante la DGPP para proyectos aprobados, los cuales serán incorporados al Presupuesto Institucional. |
| h) Dar soporte al SIGGA a las áreas de la Municipalidad. |

| |
|---|
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
|---|

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |

| |
|--|
| a) Nivel educativo |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica. |

Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, Economista y/u otros relacionados al cargo.

| |
|--------------------|
| Experiencia |
|--------------------|

| |
|--|
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |

| |
|-------------------------------|
| Requisitos adicionales |
|-------------------------------|

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitación y manejo del SIAF

Capacitaciones en temas de gestión pública

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
|---|

| |
|---|
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
|--|

| |
|----------------------------|
| Formación académica |
|----------------------------|

| |
|--|
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

| |
|--------------------|
| Experiencia |
|--------------------|



| |
|---|
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |



052
037

SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA EN OPMI |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia. | | |
| b) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia. | | |
| c) Proponer los criterios de priorización para las inversiones que se enmarquen en sus competencias, concordantes con los criterios de priorización sectoriales, planes nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al CEPLAN. | | |
| d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión. | | |
| e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia. | | |
| f) Tener a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verificar que la inversión se enmarque en el programa Multianual de Inversiones; realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión. | | |
| g) Velar porque los proyectos de inversión pública de la Municipalidad a fin de que se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes de desarrollo para el Distrito de Bustamante. | | |
| h) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN PLANIFICACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Preparar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios, en coordinación con la UF y UEL, según los instrumentos metodológicos establecidos por la DGPMI. | | |
| b) Elaborar las estadísticas de su competencia. | | |
| c) Mantener actualizado el registro de proyectos que las unidades orgánicas generen, informando su situación periódicamente a la Sub Gerencia. | | |
| e) Emitir informes a la subgerencia en materia de su competencia. | | |
| f) Programar y ejecutar el Plan Operativo de su competencia. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad, Economista y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |



Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE GESTION DE INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA EN INVERSIONES Y FINANCIAMIENTO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia. | | |
| b) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia. | | |
| c) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia. | | |
| d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión. | | |
| e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia. | | |
| f) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. | | |
| g) Velar porque los proyectos de inversión pública de la Municipalidad se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes de desarrollo para el Distrito. | | |
| h) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional de Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN PLANIFICACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Emitir requerimientos en SIGA-MEF, informes técnicos en materia de gestión de inversiones y las formas de financiamiento de las inversiones, previas a su aprobación final por los órganos competentes. | | |
| b) Proponer a la Sub Gerencia convenios de financiamiento para los proyectos de inversión considerados en el punto anterior. | | |
| c) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. | | |
| d) Manejar las estadísticas de su competencia. | | |
| e) Emitir informes a la subgerencia en materia de su competencia. | | |
| f) Programar y ejecutar el Plan Operativo de su competencia. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, Economista y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |



b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ABOGADO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento jurídico en la Municipalidad.</p> <p>b) Asesorar a los Organos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico sometido a su consideración.</p> <p>c) Formular, revisar y visar convenios, contratos de bienes y servicios (personales y contratación administrativa de servicios) y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad.</p> <p>d) Revisar y visar proyectos de bases administrativas para los procesos de selección.</p> <p>e) Elaborar dictámenes e informes legales sobre la ejecución de procesos administrativos de la gestión municipal.</p> <p>f) Coordinar y controlar la aplicación de la legislación en materia municipal.</p> <p>g) Analizar proyectos de normas, ordenanzas, edictos, acuerdos y otros documentos similares, emitiendo opinión legal.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional de Abogado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento tripartito; 6. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad;</p> <p>b) Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente;</p> <p>c) Elaborar y cursar las Cartas Notariales a personas naturales y personas jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad;</p> <p>d) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control;</p> <p>e) Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales similares de la gestión municipal.</p> <p>f) Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral.</p> <p>g) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad, conforme a los lineamientos del sistema nacional de inversión pública.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |



| |
|--|
| Título profesional de Abogado |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y habilitado |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN ABOGACIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal. | | |
| b) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos y custodiar los expedientes respectivos. | | |
| c) Participar en el estudio de expedientes, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares. | | |
| d) Informar periódicamente sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones. | | |
| e) Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Distribuir oportunamente las normas legales vigentes de interés municipal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad | | |
| g) Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales similares de la gestión municipal. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Egresado o Bachiller en Derecho | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector publico o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos culminados relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como concurrir a las mismas oficiando de secretario, registrado y transcribiendo lo libros de actas por medios informáticos y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.</p> <p>b) Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del titular del pliego y del Consejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales; así como, disponer su difusión cuando corresponda.</p> <p>c) Ejercer la función de Fedatario (a) y certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad.</p> <p>d) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por la Unidad de Imagen Institucional.</p> <p>e) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; así como la conducción del archivo central de la Municipalidad</p> <p>f) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el Registrador Civil.</p> <p>g) Acreditarse ante la RENIEC al igual que el Registrador Civil</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional de Abogado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | REGISTRADOR CIVIL I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.</p> <p>b) Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.</p> <p>c) Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones.</p> <p>d) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.</p> <p>e) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor de comprensión, interpretación o calificación.</p> <p>f) En caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, podrá solicitar la juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.</p> <p>h) Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)</p> <p>Firmar y certificar las actas de nacimiento, matrimonio y defunción y otros actos que modifiquen el estado civil.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |



| |
|---|
| Grado de Bachiller o Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica. Tener Título de Abogado, Asistente Social o grado de bachiller en derecho u otras profesiones. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a la función a cumplir. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria. | | |
| c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento. | | |
| d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia. | | |
| e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable | | |



069
045

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|-------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | RELACIONISTA PUBLICO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia. | | |
| b) Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas. | | |
| c) Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad. | | |
| d) Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad. | | |
| e) Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad. | | |
| f) Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía. | | |
| g) Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía. | | |
| h) Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional de Relacionista Público y/u otros similares | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Imagen Institucional | | |
| b) Preparar y redactar artículos, notas de prensa y material informativo para la publicación del Boletín Mensual de la Comuna, periódico murales y para los diversos medios de comunicación. | | |
| c) Asistir a los actos oficiales y conferencias de prensa para cubrir la información, así como realizar entrevistas al Alcalde y demás autoridades municipales. | | |
| d) Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas informativas de prensa de la gestión municipal. | | |
| e) Apoyar en la organización de conferencias de prensa en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Elaborar y coordinar la difusión de informativos, notas de prensa, videos y otros a través de los canales de radio y televisión. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Egresado o Bachiller en Derecho | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |



| |
|---|
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios de Cursos de duración de 01 año sobre la materia o similar a las funciones a desarrollar. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos culminados relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el flujo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central. | | |
| b) Realizar periódicamente estudios integrales respecto al flujo documentario de la Municipalidad. | | |
| c) Diseñar formatos y sistemas de control del flujo documentario a aplicar en todas las áreas, que permitan reducir los tiempos y mejorar la atención al usuario. | | |
| d) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo. | | |
| e) Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes. | | |
| f) Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados con relación al flujo de ingreso y egreso de los documentos en el ámbito de su competencia | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Educación u otro relacionado con el cargo a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Trámite documentario y Archivo | | |
| b) Ejecutar las acciones de recepción, verificación, registro, clasificación ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la municipalidad. | | |
| c) Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la municipalidad. | | |
| d) Organizar la documentación del archivo general de la municipalidad, en anaqueles, andamios, y estantería apropiada, para su pronta ubicación, cuidando que aquellos documentos que son requeridos, por las diferente unidades operativas, vuelvan a su lugar en plazos perentorios, para lo cual llevará el control respectivo. | | |
| e) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índices, catálogos, fichas y guías, y velar y controlar el buen estado de conservación de los documentos que custodia. | | |
| f) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumpliendo con los procedimientos de las normas legales vigentes. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |



| |
|--|
| Profesional Técnico y/o Egresado o Bachiller en carreras afines a las funciones a desempeñar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Autorizar los servicios de préstamo y consulta de los documentos que custodia. | | |
| b) Programar, coordinar y ejecutar la eliminación de documentos innecesarios, cumpliendo con los procedimientos de las normas legales vigentes. | | |
| c) Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta. | | |
| d) Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de la institución, haciendo cumplir las normas emitidas por el Archivo General de la Nación. | | |
| e) Solicitar a través del Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad y su cargo. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo y/o egresado de universidad | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Egresado de carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, Economista y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIO III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar y controlar la ejecución de actividades del archivo central de la Municipalidad. | | |
| b) Establecer la codificación de la documentación que ingresa o sale del archivo central. | | |
| c) Velar por la seguridad de los documentos que le confien en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Solicitar los materiales e insumos necesarios para la emisión de copias. | | |
| e) Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, muebles y enseres, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de Trámite Documentario y Archivo. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título de un instituto y/o centro de estudios superiores relacionados con el área. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |



| |
|--|
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Capacitación Técnica en archivos y labores de oficina |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de la oficina. |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. |
| f) Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por las diferentes áreas. |
| g) Ordenar y clasificar la información que es remitida por las áreas de la Municipalidad. |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos culminados relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general



065
050

| |
|--|
| Minima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |



GERENCIA DE ADMINISTRACION

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular y aplicar la política de administración de recursos humanos, financieros y logísticos, conforme al plan estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo del cual es responsable.</p> <p>b) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento conforme a la normatividad vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.</p> <p>c) Aplicar lineamientos de política y normas relativas al suministro de bienes y servicios, el registro, control patrimonial y codificación de Mergesí de Bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a normas legales vigentes.</p> <p>d) Proyectar y coordinar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos para determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo, disponiendo la aplicación de los principios y técnicas de ingeniería, costeo y sistemas informáticos, entre otros.</p> <p>e) Revisar y aprobar los contratos y documentos administrativos que se generen en el ámbito de su competencia, así como disponer las autorizaciones de órdenes de pago, cheques y otros provenientes de los compromisos contraídos por la Municipalidad.</p> <p>f) Elaborar y emitir informes periódicos relacionados con la situación económica, financiero y ejecución del ejercicio presupuestal de la Municipalidad.</p> <p>g) Dar cumplimiento a las normas referidas a las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal y funcionarios obligados, así como su custodia.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero industrial, Contador, entre otros relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, administración, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria.</p> <p>c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento.</p> <p>d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia.</p> <p>e) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.</p> | | |



| |
|---|
| f) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares |
| b) Grado/situación académica |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable |



SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>b) Formular y mantener actualizado los documentos técnicos normativos, como son el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Dar a conocer y controlar el cumplimiento de las normas, reglamento interno de trabajo, procedimientos y disposiciones vigentes en los órganos de la Municipalidad.</p> <p>d) Revisar y firmar la planilla de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidación de beneficios y otros correspondientes al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planillas de pago de aportes previsionales a los diferentes AFPs y otros tributos derivados de las remuneraciones</p> <p>e) Formular, expedir y/o otorgar - previo memorando del Titular del Pliego - resoluciones de carácter administrativo tales como rotaciones, encargaturas, beneficios, sanciones disciplinarias y otras conforme a las normas legales vigentes; así como certificados de trabajo, constancias de haberes y descuentos de personal, visando la documentación según sea el caso.</p> <p>f) Supervisar el Control del registro de asistencia y la permanencia del personal entidad en cumplimiento de las normas internas y otras emitidas por las autoridades competentes.</p> <p>g) Brindar orientación y absolver consultas de carácter técnico en materia de administración de personal de la Municipalidad.</p> <p>h) Implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, regulado por SERVIR, con las Directivas propuestas.</p> <p>i) Supervisar el cumplimiento de las funciones enmendadas en las áreas de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional de Licenciado en Relaciones Industriales, Abogado, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE SOCIAL I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular, proponer y ejecutar programas de bienestar social dirigidos al personal de la Municipalidad.</p> <p>b) Atender consultas y orientación sobre derechos y beneficios en el aspecto de asistencia social al personal que lo solicite, emitiendo el informe social correspondiente.</p> <p>c) Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones referentes al servicio médico-familiar, subsidio familiar, (Pre y Post Natal) y otros de su competencia.</p> <p>d) Efectuar el reconocimiento de solicitudes presentadas por el personal de la Municipalidad con relación a las remuneraciones complementarias (personal y familiar) y especiales (devengados, gratificaciones, gastos de sepelio, compensación por tiempo de servicios y préstamos administrativos).</p> <p>e) Estudiar la documentación alcanzada para solicitar licencias por enfermedad, maternidad, asuntos personales y particulares, así como proyectar resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente.</p> | | |



- f) Proponer y Administrar el trámite de la programación de vacaciones de los servidores de la Municipalidad de forma anual de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Programar y efectuar visitas a su domicilio, clínica o hospital a los trabajadores y/o familiares que se encuentren enfermos, brindándoles apoyo en el ámbito de su competencia.
- h) Brindar orientación y absolver consultas a familiares de trabajadores en asuntos de su competencia.
- i) Proponer y coordinar la organización de actividades culturales, deportivas, recreativas, atención médica preventiva y bienestar social para los trabajadores de la Municipalidad y sus familiares.
- j) Realizar el trámite de requerimiento y proceso de atención del Seguro Complementario de Trabajo, Vida Ley y SCTR que de acuerdo a Ley corresponda
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Título Profesional de Licenciada en Trabajo Social. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |
| Experiencia en conducción de personal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I |

- Funciones del cargo estructural:
- a) Realizar labores en conjunto con la Trabajadora Social responsable a fin de atender las múltiples necesidades del área de Bienestar Laboral.
 - b) Realizar visitas domiciliarias al personal que presenta descansos médicos y/u otros casos que corresponda.
 - c) Realizar los trámites de referencias y trámite de subsidio por enfermedad y maternidad ante ESSALUD.
 - d) Coordinar con la Trabajadora Social campañas de salud y actividades de bienestar social a favor de los servidores de la Municipalidad.
 - e) Presentar informes a la Sub Gerencia de las actividades realizadas.
 - f) Elaborar los Memorandos de vacaciones a favor de los servidores en cumplimiento del Rol de Vacaciones anuales.
 - g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Universitaria Concluida |
| b) Grado/situación académica. |
| Bachiller y/o Titulado de Licenciada en Trabajo Social |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN PLANILLAS I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Elaborar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, bonificaciones, pensiones, liquidación de beneficios y otros correspondientes al personal de la Municipalidad; así como las declaraciones de pago de aportes a ESSALUD, planillas de pago de aportes previsionales a las diferentes AFPs, CTS, planillas de quinta categoría y otros tributos derivados de las remuneraciones.</p> <p>b) Realizar las declaraciones mensuales de acuerdo a la norma vigente ante la SUNAT, T-REGISTRO y PLAME, remitiendo a la Sub Gerencia de Tesorería los reportes necesarios de descuentos y retenciones.</p> <p>c) Efectuar los descuentos al personal en planillas y llevar el control de los mismos según los convenios que tiene la municipalidad, actualizando permanentemente la información.</p> <p>d) Administrar de forma ordenada la información respecto a las planillas de pagos elaboradas y sus motivaciones.</p> <p>e) Realizar informes de los procedimientos realizados a la Sub Gerencia para su atención.</p> <p>f) Firmar las Planillas de Pago, liquidaciones, CTS, gratificaciones, planillas ocasionales y otras remitidas a la Sub Gerencia para trámite de pago.</p> <p>g) Elaborar y remitir el tramite de declaración de las AFPs, a fin de remitir a Tesorería.</p> <p>Elaborar los Certificados de Remuneraciones y Retenciones sobre rentas de quinta categoría de los trabajadores de la municipalidad en la primera quincena de enero de cada año.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Bachiller y/o Titulado de Licenciada en Reacciones Industriales, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal remitiendo los reportes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>b) Brindar información necesaria para Bienestar de Personal a fin de que pueda elaborar el Rol de vacaciones de cada año.</p> <p>c) Llevar el control diario de las papeletas de autorización de salida del personal por comisiones de servicios, descansos médicos, memorandum y otros documentos de competencia, respecto a la asistencia del personal, debiendo registrar todas las ocurrencias y marcaciones en el sistema de asistencia de la entidad.</p> <p>d) Supervisar constantemente el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de cada régimen laboral, así como las normas vigentes.</p> <p>e) Informar de forma mensual las faltas, tardanzas, permisos personales, no marcaciones, y licencias sindicales de los servidores para conocimiento de la Sub Gerencia y para la elaboración de planillas.</p> <p>d) Preparar información requerida por la Sub Gerencia para SUNAFIL y para las áreas de la Municipalidad que requieran.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Bachiller y/o Titulado en Relaciones Industriales, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |



| |
|---|
| Experiencia |
| a) Experiencia general 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Minima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN ESCALAFON Y LEGAJOS DE PERSONAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Revisar y emitir informes técnicos para los procedimientos de desplazamientos de personal como son: destaques, rotaciones, encargaturas, designaciones y/u otras queb la norma ampara y otros beneficios de los trabajadores. | | |
| b) Organizar, mantener actualizado y administrar los legajos de personal y escalafón del personal de la Municipalidad. | | |
| c) Proponer directivas internas en temas de su competencia. | | |
| d) Preparar información requerida por la Sub Gerencia para SUNAFIL y para las áreas de la Municipalidad que requieran. | | |
| e) Participar en el procedimiento de elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Bachiller y/o Titulado de Licenciada en Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Minima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Diseñar y ejecutar el Sistema de Seguridad y Salud de la Municipalidad y realizar las acciones necesarias de acuerdo a la normativa vigente para su funcionamiento. | | |
| b) Elevar al Comité de forma anual el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad, a fin de asegurarse su aprobación, publicación y ejecución. | | |
| c) Ejecutar el Programa de capacitaciones anuales aprobadas en la norma vigente de Seguridad y Salud. | | |
| Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo. | | |
| Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección. | | |
| Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de riesgos laborales. | | |
| Practicar exámenes médicos ocupacionales a los trabajadores antes, durante y al término de la relación laboral, siempre acordes con los riesgos de exposición y de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional vigente. | | |
| Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas. | | |
| Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios. | | |
| Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica. | | |
| Monitorear que el personal que labora en la Municipalidad, tenga los seguros de salud necesarios y de acuerdo a Ley. | | |



Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas y las normas vigentes respecto de seguridad y salud en el trabajo a favor de los servidores de la Municipalidad.

d) Preparar información requerida por la Sub Gerencia para SUNAFIL y para las áreas de la Municipalidad que requieran.

h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Concluida

b) Grado/situación académica.

Profesional Titulado de Licenciada en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad Industrial y Minera y/u otros relacionados a las funciones a realizar.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en el cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Diplomado y/o Especialidad en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO I |

Funciones del cargo estructural:

a) Emitir dictamen sobre asuntos administrativos puestos a su consideración.

b) Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente;

c) Elaborar Contratos y Addendas de Contratos para el personal de la Municipalidad de corresponder.

d) Prestar soporte legal en los procedimientos administrativos que realiza la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y brindar asesoría a la Sub Gerencia.

e) Atender los procedimientos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Sub Gerencia.

f) Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral.

g) Atender de forma diligente los procedimientos que se encuentre aperturados ante SUNAFIL o la GRTPE ya sea por denuncia, o aquellos iniciados de oficio, logrando culminar las instancias del administrativas y remitir los expedientes a Procuraduría de corresponder.

h) Elaborar consultas a SERVIR y a la GRTPE de ser necesario para el resolver de los procedimientos administrativos a cargo.

i) Elaborar y tramitar las Resoluciones de la Sub Gerencia de acuerdo a sus facultades en asuntos laborales.

j) Elaborar informes de los diferentes expedientes a su cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional de Abogado

Experiencia

a) Experiencia general

03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Estar Colegiado y habilitado

Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------------|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |

Funciones del cargo estructural:

a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina.

b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.



- c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina.
- d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- f) Administrar y custodiar la entrega de Boletas de Pago del personal de la Municipalidad.
- g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos****b) Grado/situación académica**

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia**a) Experiencia general****Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público****Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | CONTADOR I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Elaborar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal de acuerdo a las NIC aplicables al sector público, instructivos contables y Resoluciones de Contaduría, trimestral y anualmente a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por la normatividad legal y remitirlo a la Gerencia.</p> <p>b) Coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF) verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas, así como de sus diferentes fuentes de financiamiento en la estructura presupuestal de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.</p> <p>c) Elaborar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y la Cuenta Anual de la Municipalidad, así como la evaluación de los ejercicios presupuestales.</p> <p>d) Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a la normatividad legal vigente</p> <p>e) Revisar y liquidar documentos contables como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, asientos de ajustes y otros referentes al movimiento contable de la Municipalidad.</p> <p>f) Organizar y verificar la ejecución del control patrimonial y/o sistemas de pagos, así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.</p> <p>g) Emitir informes contables recomendando y sustentando procedimientos técnicos y alternativas de solución.</p> <p>h) Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, a la Gerencia de Administración, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de compromiso y que no han devengado al 31 de diciembre del ejercicio anterior</p> <p>i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Capacitación en Contabilidad Gubernamental. | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Ejecutar y evaluar la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP)</p> <p>b) Ingresar al SIAF información de todos los documentos fuente generados por la Subgerencia de Contabilidad en la fase de DEVENGADO presupuestal y el registro de la información financiera.</p> <p>c) Registrar en el SIAF, las obras por contrato en la fase COMPROMISO y DEVENGADO, con el respectivo contrato debidamente numerado por tratarse de un documento fuente para éste registro.</p> <p>d) Revisar las rendiciones por anticipos entregados y encargos recibidos.</p> | | |



075
060

| |
|--|
| e) Informar periódicamente a la Subgerencia de Contabilidad sobre los anticipos otorgados. |
| f) Emitir reporte mensual de documentos pendientes de pago de compromisos efectuados. |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Técnico Superior Completo y/o egresado de universidad |
| b) Grado/situación académica. |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Egresado de carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad y/u otros relacionados al cargo. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Verificar los documentos que sustenten el gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas. | | |
| g) Llevar los libros principales y auxiliares en el sistema automático de datos y mantenerlos al día. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



076
061

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia. | | |
| b) Coordinar la implementación de procesos técnicos que garanticen la centralización adecuada de la totalidad de los recursos financieros de la Municipalidad para su manejo a través de la Subgerencia de Tesorería. | | |
| c) Elaborar el flujo de caja a fin de conocer la disponibilidad de recursos de la municipalidad. | | |
| d) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia y traslado de fondos, valores, cartas fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia. | | |
| e) Implementar procedimientos de ejecución y control para el manejo del fondo de caja chica. | | |
| f) Elaborar proyectos de directivas a fin de implementar el sistema administrativo adecuadamente. | | |
| g) Firmar los recibos de ingreso así como los comprobantes de pagos, cheques y/o órdenes de pago en calidad de titular de las diferentes cuentas bancarias de la entidad. | | |
| h) Controlar y supervisar la utilización de fondos para pagos autorizados referentes a las obligaciones contraídas por la Municipalidad. | | |
| i) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos en el ámbito de su competencia, así como llevar los libros auxiliares de tesorería. | | |
| j) Verificar que los ingresos por todo concepto que perciba la Municipalidad deben ser depositados en sus respectivas cuentas bancarias en un plazo máximo de 24 horas. | | |
| k) Verificar y Controlar que los documentos que sustenten ingresos y gastos estén conformes a la normatividad de carácter administrativo y legal. | | |
| l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | TESORERO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Efectuar el pago de remuneraciones a los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo con las planillas. | | |
| b) Verificar la existencia de los documentos que sustenten el ingreso y egreso. | | |
| c) Elaborar comprobantes de pago así como girar cheques y/o órdenes de pago | | |
| d) Revisar diariamente y dar conformidad del recibo de ingreso | | |
| e) Realizar las retenciones de impuestos administrados por la SUNAT. | | |
| f) Calendarizar el pago a proveedores en concordancia a los días establecidos por la Gerencia de Administración. | | |
| g) Observar el cronograma de pago de las obligaciones tributarias dispuestas por la SUNAT, AFPs y otros organismos administradores de tributos. | | |
| h) Custodiar, controlar e informar los vencimientos de las Cartas Fianza a la Gerencia de Administración. | | |
| i) Revisar y adjuntar al Recibo de Ingreso, los depósitos diarios a la entidad bancaria de la recaudación obtenida en caja. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |



| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Título profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado. |
| Experiencia: |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales: |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas. |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal. |
| Experiencia en conducción de personal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | CAJERO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar actividades de captación y recepción de pagos a los contribuyentes por conceptos de impuestos en general, tasas, cobros administrativos, venta de formularios y otros de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| b) Generar el Recibo de Ingresos al término de la jornada de trabajo. | | |
| c) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos con la respectiva documentación que los sustente. | | |
| d) Extender y preparar recibos de caja por cobranzas, siguiendo un orden correlativo y cronológico, en concordancia con el sistema de Caja. | | |
| e) Seleccionar, codificar y resguardar documentos valorizados. | | |
| f) Procesar información del movimiento de fondos en el sistema automatizados de datos | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Bachiller y/o Titulado de Licenciada en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitación técnica en el área contable | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Verificar los documentos que sustentan el gasto del fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas. | | |
| g) Llevar el control de todos los comprobantes de pago que se emitan. | | |



h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos****b) Grado/situación académica**

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia**a) Experiencia general****Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público****Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el plan Operativo Institucional (POI) y el Plan estratégico en el ámbito de su competencia. | | |
| b) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento referentes a los procesos de adquisición, contratación de bienes y servicios. | | |
| c) Elaborar y coordinar la aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto por el SEACE y normatividad vigente, así como cumplir con su ejecución conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada. | | |
| d) Establecer valores referenciales de los bienes y servicios a adquirirse previo conforme a los procesos de selección que establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. | | |
| e) Integrar el comité permanente y especial de adquisiciones de bienes y/o servicios por designación mediante resolución del titular del pliego. | | |
| f) Elaborar el expediente de contratación de bienes y servicios, y su ejecución correspondiente - previa aprobación por la Gerencia o Alta Dirección - de procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y su ejecución correspondiente, cuyos montos están establecidos por las normas legales vigentes. | | |
| g) Integrar el comité permanente y especial de adquisiciones de bienes y/o servicios por designación mediante resolución del titular del pliego. | | |
| h) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y gestionar su aprobación así como sus modificaciones de corresponder. | | |
| i) Solicitar el requerimiento de bienes y/o servicios de los órganos de la Municipalidad, con el fin de consolidar el cuadro de necesidades. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional de Contador, Abogado, Administrador, Economista y/o otras carreras afines a las funciones que desarrolla. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Es obligatorio estar CERTIFICADO por la OSCE, nivel INTERMEDIO. | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal. | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Formular las órdenes de compra u órdenes de servicio, adjuntando la documentación respectiva. | | |
| b) Comprometer las órdenes de compra u órdenes de servicio en el SIAF. | | |
| c) Realizar las compras autorizadas de bienes y/o servicios mediante el proceso de adjudicación directa de menor cuantía de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, solicitando a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro al proveedor ganador. | | |
| d) Atender la adquisición de seguros a favor del personal que en cumplimiento de su función requieren de los mismos y coordinar la actualización de la información. | | |
| e) Remitir información mensual al área de contabilidad. | | |
| f) Elaborar informes de requerimientos que ha sido atendidos y los que aún están en proceso de atención, indicando su estado actual. | | |



g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo y/o egresado de universidad

b) Grado/situación académica.

Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Egresado de carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Estar Certificado en el OSCE, nivel básico, siendo este un requisito primordial.

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a la función a realizar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|--|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO II - COTIZADOR |

Funciones del cargo estructural:

a) Recepcionar, analizar y atender las solicitudes de bienes y servicios, efectuados por los diversos órganos de la Municipalidad verificando que estén debidamente autorizados.

b) Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad.

c) Realizar cotizaciones de bienes y servicios dispuestos por la subgerencia, provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

d) Elaborar Cuadros Comparativos que contengan pluralidad de opciones.

e) Realizar Informes de Estudio de mercado y cotizaciones realizadas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

f) Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias.

g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida

b) Grado/situación académica.

Profesional Técnico y/o Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines a las funciones a desempeñar.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Estar Certificado en el OSCE, nivel básico, siendo este un requisito primordial.

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | OPERADOR PAD II (ALMACENERO) |

Funciones del cargo estructural:

a) Remitir mensualmente dentro de los primeros 05 días calendarios, los saldos de existencias del mes anterior.

b) Recepcionar con la documentación correspondiente la conformidad de los bienes que ingresan y salen de almacén, verificando que sus características se ajusten a los requerimientos establecidos por las áreas usuarias.

c) Efectuar la correspondiente identificación y codificación de los bienes, mediante la elaboración de las tarjetas de control visible y asignar la correcta ubicación de los bienes en el espacio físico del almacén.



- d) Coordinar el traslado de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenadas en otras instalaciones o enviados directamente a sus usuarios.
- e) Realizar el inventario físico de los almacenes y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- f) Efectuar el inventario de los bienes asignados al personal de la Municipalidad y los borradores de inventarios de las diferentes cuentas que resulten de la compatibilización.
- g) Verificar y contabilizar la existencia de bienes que se encuentran en el almacén, determinar el stock de seguridad y el periodo de reposición; así como informar sobre aquellos que se encuentran agotados.
- h) Realizar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los órganos de la Municipalidad, de acuerdo a la documentación remitida.
- i) Elaborar la documentación correspondiente al ingreso y salida de bienes del almacén (PECOSA) y el parte diario, así como actualizar los instrumentos descriptivos, como inventarios, índices, codificaciones, catálogos, fichas y guías y elaborar las estadísticas de consumo por cada uno de los órganos de la Municipalidad.
- j) Solicitar la disposición de medidas preventivas y de seguridad contra incendios; así como deterioro de los bienes almacenados.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo y/o egresado de universidad

b) Grado/situación académica.

Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Egresado de carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a la función a realizar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I |

Funciones del cargo estructural:

- a) Elaborar los contratos de locación servicios que sean remitidos para su atención y los Contratos que correspondan de los procesos de selección que realiza la entidad.
- b) Elaborar información trimestral de contrataciones y adquisiciones a Contraloría y OSCE.
- c) Realizar adquisiciones directas de bienes de menor cuantía dispuestos por la subgerencia.
- d) Elaborar los términos de referencia para la contratación de personal por la modalidad de servicios no personales en atención a las solicitudes de servicio, así como formular la planilla de pagos por los servicios brindados.
- f) Participar en el Proceso de Elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones de la Municipalidad.
- g) Elaborar las Bases y expedientes de contratación de procesos de selección y/u otros que correspondan de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Ingresar los Procesos de Selección a la página del SEACE para su publicación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Dar soporte y orientación Legal a la Sub Gerencia y Gerencia en temas de Contrataciones del Estado.
- j) Elaborar Resoluciones y otros documentos resolutivos de competencia de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional de Abogado



| |
|---|
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Estar Certificado en el OSCE, nivel básico, siendo este un requisito primordial. |
| Estar Colegiado y habilitado |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Verificar los documentos que presentan las áreas usuarias a fin de que contengan las especificaciones y anexos que de acuerdo a la Ley de Contrataciones debe contener para su atención, caso contrario será devuelto a las áreas usuarias. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|--------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Encargado del planeamiento, desarrollo y gestión de soluciones informáticas que cumplan con las necesidades operacionales, tácticas y estratégicas de la Institución. | | |
| b) Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de informática de la municipalidad. | | |
| c) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático (POI) alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado. | | |
| d) Supervisar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional de Informática. | | |
| e) Conducir la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) en los procesos de la Municipalidad. | | |
| f) Asesorar a la Gerencia de Administración y los demás órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia. | | |
| g) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia. | | |
| h) Implementar y dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento tecnológico del Portal Web Institucional y la Intranet. | | |
| i) Supervisar y ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la municipalidad. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de La Nación de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial o carrera profesional que incluya estudios de la especialidad. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | OPERADOR PAD II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ingresar información, emitir los reportes y gráficos que le soliciten los diversos órganos; así como corregir las imperfecciones en los datos a procesar. | | |
| b) Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos. | | |
| c) Realizar actividades de prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo | | |
| d) Participar en el control de los procesos informáticos verificando que se desarrollen conforme a los criterios establecidos, así como en el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados. | | |
| e) Actualizar periódicamente el archivo de la información procesada a través de los sistemas computarizados | | |
| f) Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |



Universitaria Completa

b) Grado/situación académica.
 Título profesional a nombre de La Nación de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial u otros similares con el cargo.

Experiencia

a) Experiencia general
03 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Segunda especialidad en Sistemas y aplicativos a la gestión pública.
 Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas
 Capacitaciones en temas de gestión pública

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ANALISTA DE SISTEMA PAD I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Dar cumplimiento a las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional de Informática. | | |
| b) Ejecutar los cambios y mantenimiento en los sistemas de información de la municipalidad por encargo de la subgerencia. | | |
| c) Controlar las actividades destinadas a mantener el inventario y el mejoramiento de los procesos en la municipalidad. | | |
| d) Elaborar informes técnicos previos a los requerimientos de equipos tecnológicos, software y servicios afines. | | |
| e) Proponer y aplicar políticas de seguridad informática en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Asesorar a los demás órganos de la Municipalidad en el ámbito de su competencia. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo Técnico Superior Completo y/o egresado de universidad | | |
| b) Grado/situación académica. Título Técnico a nombre de la Nación en Computación e Informática, Ensamblaje y diagnóstico en equipos y redes y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |



SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Recopilar información y consolidarla para la elaboración del estado mensual de las cuentas de activo fijo, bienes patrimoniales y cuentas de orden.</p> <p>b) Elaborar la documentación variada de acuerdo a los lineamientos específicos, cuadros y resúmenes de los procesos de valorización, compatibilización, depreciación, provisiones, revaluación y excedente de revaluación, entre otros.</p> <p>c) Registrar los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza tengan que ser asegurados y determinar el tipo de cobertura, clase de riesgo y elevar la propuesta al coordinador para su ejecución.</p> <p>d) Gestionar el seguro de las unidades móviles de propiedad de la Municipalidad, bienes inmuebles y otros, así como mantener actualizada la documentación correspondiente a las pólizas de seguro contratadas.</p> <p>e) Informar y efectuar los trámites correspondientes ante la Compañía Aseguradora en coordinación con el órgano competente, a fin de dar solución a posibles eventualidades de los bienes patrimoniales asegurados.</p> <p>f) Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa al control patrimonial de la Municipalidad, en coordinación con la gerencia de Administración.</p> <p>g) Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las Altas, Bajas y Transferencias de Bienes Patrimoniales.</p> <p>h) Realizar el Inventario de los bienes de la Municipalidad de acuerdo a la norma de la materia.</p> <p>i) Administrar el uso de los bienes y locales de la Municipalidad.</p> <p>j) Apoyar las actividades protocolares, deportivas, culturales y otros dispuestos por la gerencia de Administración.</p> <p>k) Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/o servicios a fin de establecer la conformidad y visación de los mismos.</p> <p>l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional de Contador, Abogado, Administrador, Economista y/o otras carreras afines a las funciones que desarrolla. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar y ejecutar la realización del inventario físico, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.</p> <p>b) proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficinas.</p> <p>c) Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes;</p> <p>d) Mantener actualizado el Registro del Ingreso y Salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados;</p> <p>e) Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.</p> <p>f) Llevar el control en coordinación con el personal de seguridad de la Municipalidad, respecto a la salida y retorno de los bienes del activo fijo, que se encuentren en proceso de reparación u otros.</p> <p>g) Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los registros públicos.</p> <p>h) Formular los informes sobre el control patrimonial de los bienes así como del trámite de altas y bajas de bienes a efectos de determinar las bajas y altas de los bienes depreciables.</p> <p>i) Elaborar el informe Anual de Activos fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución;</p> | | |



j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida |
| b) Grado/situación académica. |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | MECANICO III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. | | |
| b) Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipos y determinar las reparaciones necesarias b)informando al respecto. | | |
| c) Proponer el plan de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinaria y equipos diversos | | |
| d) Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. | | |
| e) Controlar el cronograma anual de mantenimiento de vehículos y del servicio de transporte en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Coordinar y controlar la distribución de vales de combustible para la normal operación de los vehículos de la municipalidad. | | |
| g) Elaborar informes respecto del consumo de combustible de las unidades motorizadas de la municipalidad. | | |
| h) Coordinar la atención mecánica inmediata en caso que alguna unidad haya sufrido desperfectos y/o haya sido siniestrada, presentando informe de valuación de daños al respecto. | | |
| i) Efectuar los trámites para la obtención de placas de rodaje, SOAT, seguros, etc. de las unidades de la municipalidad. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Mecánica y Mantenimiento, Mecánica automotriz y/o Bachiller y/o Titulado carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Verificar los documentos que presentan las áreas usuarias a fin de que contengan las especificaciones y anexos que de acuerdo a la Ley de Contrataciones debe contener para su atención, caso contrario será devuelto a las áreas usuarias. | | |



g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Custodiar el palacio municipal y otros locales patrimonio de la Municipalidad, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos. | | |
| b) Realizar labores de archivo y registro de acuerdo a requerimientos de la Gerencia de Administración. | | |
| c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipalidad | | |
| d) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros. | | |
| e) Elaborar informes correspondientes en el ejercicio de su función. | | |
| f) Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad. | | |
| g) Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de los sobrantes de materiales al término de obra. | | |
| h) Verificar la información consignada en las bitácoras o partes de control por los conductores de los vehículos de la Municipalidad. | | |
| i) Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad y dar cumplimiento a la prohibición de ingreso de personal al local municipal fuera del horario de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a las funciones y actividades a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática básico. | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Custodiar el palacio municipal y otros locales patrimonio de la Municipalidad, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos. | | |
| b) Realizar labores de archivo y registro de acuerdo a requerimientos de la Gerencia de Administración. | | |



- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipalidad
- d) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros.
- e) Elaborar informes correspondientes en el ejercicio de su función.
- f) Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad.
- g) Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de los sobrantes de materiales al término de obra.
- h) Verificar la información consignada en las bitácoras o partes de control por los conductores de los vehículos de la Municipalidad.
- i) Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad y dar cumplimiento a la prohibición de ingreso de personal al local municipal fuera del horario de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva.
- j) Apoyar en labores de campo como verificaciones, notificaciones y otros cuando lo disponga la gerencia de Administración.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos****b) Grado/situación académica**

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a las funciones y actividades a desempeñar.

Experiencia**a) Experiencia general****Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público****Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática básico.

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|---------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OBrero II (TRAB. DE LIMPIEZA I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar labores generales de limpieza y desinfección de los ambientes del Palacio Municipal y/o de cualquiera de los locales municipales asignados. | | |
| b) Apoyar en los operativos de limpieza conforme a los requerimientos y cronograma establecido por la Gerencia de Servicios a la Ciudad. | | |
| c) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor. | | |
| d) Apoyar en el traslado y acomodo de muebles, así como realizar otras labores sencillas | | |
| e) Apoyar en la custodia del palacio municipal y/u otro local municipal asignado, en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Velar por la conservación de los muebles y enseres de las oficinas de la Municipalidad, informando sobre anomalías detectadas durante la ejecución de sus labores. | | |
| g) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros cuando sea requerido. | | |
| h) Comunicar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, cuando en su labor cotidiana, detecten situaciones contrarias a la seguridad de las oficinas y equipos de la municipalidad. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de un (01) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO II (VIGILANTE) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Custodiar el palacio municipal y otros locales patrimonio de la Municipalidad, así como los bienes que se encuentran en su interior de acuerdo a las normas de seguridad y control establecidos.</p> <p>b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros, del palacio municipal y demás locales de la Municipalidad</p> <p>c) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros.</p> <p>d) Elaborar informes correspondientes en el ejercicio de su función.</p> <p>e) Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad.</p> <p>f) Velar por la conservación de los muebles y enseres de las oficinas de la Municipalidad, informando sobre anomalías detectadas durante la ejecución de sus labores.</p> <p>g) Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros cuando sea requerido.</p> <p>h) Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de los sobrantes de materiales al término de obra.</p> <p>i) Verificar la información consignada en las bitácoras o partes de control por los conductores de los vehículos de la Municipalidad.</p> <p>j) Comunicar a la Sub Gerencia de Control Patrimonial, cuando en su labor cotidiana, detecten situaciones contrarias a la seguridad de las oficinas y equipos de la municipalidad.</p> <p>k) Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad y dar cumplimiento a la prohibición de ingreso de personal al local municipal fuera del horario de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva.</p> <p>l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de un (01) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Conducir las acciones del servicio de la Gerencia de Administración Tributaria necesarias para organizar y Ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados.</p> <p>b) Programar, dirigir aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico - administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendentes a lograr la eficiencia y eficacia de la administración tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deuda, en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos municipales, así como su ejecución en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.</p> <p>d) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos municipales, así como su ejecución en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.</p> <p>e) Determinar y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.</p> <p>f) Informar mensualmente al despacho de alcaldía y Gerencia Municipal la recaudación de los ingresos municipales.</p> <p>g) Expedir resoluciones de determinación de deuda tributaria y multas en el ámbito de su competencia, así como licencias de funcionamiento, cambio, ampliación de giro, anuncios publicitarios y similares.</p> <p>h) Expedir Resoluciones de Compensación, Condonación, Consolidación y Prescripción de la deuda tributaria, de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y la Normatividad Vigente.</p> <p>i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, entre otros relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular y evaluar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Operativo Anual.</p> <p>b) Proponer la actualización y mejora de los procedimientos administrativos, manual de procedimientos, reglamentos y manuales de uso y aplicación en la Gerencia de Administración Tributaria.</p> <p>c) Formular en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.</p> <p>d) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en administración tributaria.</p> <p>e) Dirigir la formulación del PIA en coordinación con la gerencia de Administración Tributaria.</p> <p>f) Procesar, sistematizar, analizar e interpretar las estadísticas sobre la recaudación tributaria, para una adecuada toma de decisiones, presentando la información en forma mensual.</p> | | |



- g) Evaluar con indicadores de desempeño la eficacia y la producción administrativa del personal de la Gerencia de Administración Tributaria
- h) Programar y ejecutar labores de capacitación dirigido a trabajadores y contribuyentes, en temas relacionados a su cargo en coordinación con la Gerencia.
- i) Supervisar, establecer procedimientos y conducir las actividades de los expedientes de licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones tributarias, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito.
- j) Elaborar Proyectos, perfiles y programas de optimización y recuperación de deuda tributaria, en concordancia con el marco legal vigente.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Título Profesional a nombre de la Nación de Economista, Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial, Abogado u otro similar con el cargo |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y Habilitado |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de gestión municipal. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I |

- Funciones del cargo estructural:
- a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria.
 - b) Estudiar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes lineamientos y políticas de gestión tributaria.
 - c) Proyectar y visar resoluciones de Gerencia, de Determinación de Multa y Órdenes de Pago.
 - d) Emitir informes legales que respalden las resoluciones emitidas por la Gerencia, así como emitir opiniones sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos y tributarios.
 - e) Proponer y cautelar la correcta aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos, tributarios y la aplicación de sanciones.
 - f) Proyectar las Resoluciones que resuelven los recursos impugnativos en materia tributaria y no tributaria.
 - g) Proponer a la Gerencia y las Sub Gerencias las acciones necesarias para impulsar los actos administrativos.
 - h) Proyectar las resoluciones de admisibilidad de los recursos de apelación en materia tributaria y los no contenciosos tributarios a ser derivados al Tribunal Fiscal conforme a lo dispuesto por el Código Tributario.
 - i) Proyectar las resoluciones de admisibilidad de los recursos de apelación en materia tributaria y los no contenciosos tributarios a ser derivados al Tribunal Fiscal conforme a lo dispuesto por el Código.
 - j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Título profesional de Abogado |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y Habilitado |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |



Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal
Capacitación en tributación municipal.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria. | | |
| c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento. | | |
| d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia. | | |
| e) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. | | |
| f) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina de acuerdo a lo que indica el Gerente del área. | | |
| b) Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Notificar a entidades y público en general documentos que emite la gerencia. | | |
| d) Notificar documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. | | |
| e) Apoyo en el registro, clasificación, de la documentación recibida por la gerencia. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el registro de la información tributaria.</p> <p>b) Formular, proponer y Administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y atención al contribuyente en la Municipalidad.</p> <p>d) Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes</p> <p>e) Controlar el registro diario de ingresos por diferentes tributos, así como la administración del archivo de expedientes correspondientes a los contribuyentes.</p> <p>f) Expedir certificados y constancias de documentación registrada en el archivo de Administración Tributaria y base de datos de contribuyentes del sistema informático.</p> <p>g) Coordinar acciones de orientación a los contribuyentes en materia tributaria, así como del estado de los expedientes que ingresen a la subgerencia.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, entre otros relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Capacitación en Tributación Municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN TRIBUTACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Atender y orientar al público contribuyente en materia de tributación.</p> <p>b) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.</p> <p>c) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.</p> <p>d) Verificar y emitir estados de deuda de los contribuyentes, referente a arbitrios, impuesto predial, alcabala, contribución especial por obras públicas.</p> <p>e) Emitir informes técnicos y derivar los expedientes recibidos a los órganos competentes de la Municipalidad para su calificación y determinación de la procedencia e improcedencia de la solicitud.</p> <p>f) Realizar acciones de información y orientación al contribuyente, mediante la emisión de estados de deuda, convenios de fraccionamiento de impuestos, tasas y contribuciones.</p> <p>h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Bachiller y/o Titulado Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |



| |
|--|
| Minima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar como es Administración Tributaria. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Recibir, verificar y remitir diariamente al archivo tributario – previa firma del Subgerente de Registro y Atención al Contribuyente, las declaraciones juradas de tributos (Impuestos, contribuciones y tasas), recibos y/o comprobantes de pago, así como la relación de contribuyentes generados por el cajero de la Municipalidad. |
| b) Elaborar cuadros estadísticos por urbanizaciones, de la cobranza efectuada por los comisionistas, proponiendo su rotación o distribución de zonas. |
| c) Informar semanalmente a la Subgerencia los recibos cobrados, los que obran en poder de los comisionistas, los saldos existentes y la cobranza realizada a domicilio. |
| d) Atender a los contribuyentes respecto a consultas de la cobranza efectuada a domicilio por los comisionistas, entregándoles estados de deuda. |
| e) Compensar arbitrios municipales y contribución por obras públicas respecto a otros tributos pagados en exceso o indebidamente por los contribuyentes. |
| f) Atender a los contribuyentes respecto a consultas de la cobranza efectuada a domicilio por los comisionistas, entregándoles estados de deuda. |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida

b) Grado/situación académica.

Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector publico o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Minima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar como es Administración Tributaria.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

Funciones del cargo estructural:

a) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.

b) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia.

c) Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.

d) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.

e) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.

f) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad.

g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Minima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)



| |
|--|
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina de acuerdo a lo que indica el Gerente del área. | | |
| b) Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Notificar a entidades y público en general documentos que emite la Sub Gerencia. | | |
| d) Notificar documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. | | |
| e) Apoyo en el registro, clasificación, de la documentación recibida por la gerencia. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I - COBRADOR DE PARQUEO |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir los talonarios, ticket y material necesario para realizar las funciones de cobrador de arbitrios. | | |
| b) Tener las tarifas y ordenanzas que dispusieron su cobro, a fin de realizar la recaudación tal cual lo indican dichos documentos. | | |
| c) Realizar el depósito del dinero recaudado en caja principal de la Municipalidad. | | |
| d) Realizar informes diarios de los montos recaudados y ticket emitidos, debiendo estos coincidir. | | |
| e) Apoyo en el registro, clasificación, de la documentación recibida por la gerencia. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA IV |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina de acuerdo a lo que indica el Gerente del área. | | |
| b) Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Notificar a entidades y público en general documentos que emite la Sub Gerencia. | | |
| d) Notificar documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. | | |
| e) Apoyo en el registro, clasificación, de la documentación recibida por la gerencia. | | |
| f) Realizar labores de cobros de ser requerido. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Universitaria Incompleta | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Universitarios Incompletos relacionados a las funciones y actividades a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática básico. | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

097

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normatividad legal vigente. | | |
| b) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia. | | |
| c) Realizar investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos. | | |
| d) Controlar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo referentes a la fiscalización y recaudación tributaria en el ámbito de la Municipalidad. | | |
| e) Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Elaborar el Plan anual de Fiscalización de principales, medianos y pequeños contribuyentes de los diferentes tipos de tributos y tasas, segmentando a los contribuyentes por prioridad. | | |
| g) Emitir los estados de las cuentas corrientes actualizados de los contribuyentes, así como establecer sus saldos. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Capacitación en Tributación Municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN TRIBUTACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Estudiar y emitir opinión técnica preliminar sobre expedientes relacionados con la recaudación de tributos. | | |
| b) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales. | | |
| d) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales. | | |
| e) Elaborar la categorización y verificación de predios en el distrito. | | |
| f) Efectuar la emisión de notificaciones y resoluciones de deudas tributarias en el ámbito de su competencia. | | |
| g) Mantener actualizado el acervo documentario de resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa y otros documentos en materia tributaria que repercute en la recaudación. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector publico o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |



Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas
 Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar como es Administración Tributaria.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, custodiar, controlar y entregar a los comisionistas de cobranza de arbitrios y parqueo municipal, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos. | | |
| b) Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comisionistas de arbitrios, parqueo municipal, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de bienes municipales, realizando el arqueo correspondiente, de tal manera que se asegure que las cobranzas efectuadas ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producidas. | | |
| c) Organizar, codificar, clasificar, actualizar y conservar y custodiar el archivo de la documentación tributaria de los contribuyentes del distrito, efectuando la depuración de acuerdo a la normatividad vigente. | | |
| d) Emitir reportes mensuales de liquidación de las cobranzas efectuadas a efectos de iniciarse el procedimiento del pago a través de la Gerencia de Administración. | | |
| e) Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico en el software correspondiente, así como el registro de contribuyentes. | | |
| f) Elaborar constancias de propiedad, entregar y/o preparar duplicados de declaraciones juradas y otros documentos en el ámbito de su competencia. | | |
| g) Aperturar legajos a los contribuyentes en las que se archivará por separado la documentación referida a impuestos, contribuciones y tasas. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar como es Administración Tributaria. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|-----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes. | | |
| b) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria | | |
| d) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. | | |
| f) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes | | |
| g) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia. | | |
| h) Atender en ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. | | |
| i) Apoyar en la fiscalización de los espectáculos públicos no deportivos. | | |
| j) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria | | |
| k) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de auto avalúos. | | |
| l) Proponer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos. | | |



m) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes. | | |
| b) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria | | |
| d) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. | | |
| f) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes | | |
| g) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia. | | |
| h) Atender en ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina de acuerdo a lo que indica el Gerente del área. | | |
| b) Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Notificar a entidades y publico en general documentos que emite la Sub Gerencia. | | |
| d) Notificar documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. | | |
| e) Apoyo en el registro, clasificación, de la documentación recibida por la gerencia. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |



| |
|--|
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Participar en la ejecución de cobranzas de tasas (derechos y autorizaciones) en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. | | |
| b) Participar en el control del padrón de pagos mensuales que realizan los comerciantes ubicados en la vía pública debidamente autorizados. | | |
| c) Atender al público en los asuntos de su competencia | | |
| d) Mantener el archivo de los cargos y abonos. | | |
| e) Participar en la fiscalización a pequeños y medianos contribuyentes. | | |
| f) Elaborar informes sobre niveles de evasión tributaria detectados en el cumplimiento de sus funciones. | | |
| g) Recabar información de campo para la elaboración de los planes de fiscalización tributaria. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el registro de la información tributaria.</p> <p>b) Formular, proponer y Administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.</p> <p>c) Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y orientación tributaria en la Municipalidad.</p> <p>d) Controlar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo referentes al registro y orientación en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes.</p> <p>f) Controlar el registro diario de ingresos por diferentes tributos, así como la administración del archivo de expedientes correspondientes a los contribuyentes.</p> <p>g) Coordinar la emisión, recepción, procesamiento de las declaraciones juradas del impuesto predial, los recibos de pagos de los tributos y su notificación.</p> <p>h) Expedir certificados y constancias de documentación registrada en el archivo de Administración Tributaria y base de datos de contribuyentes del sistema informático.</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Contador, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Capacitación en Tributación Municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular y evaluar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Operativo Anual.</p> <p>b) Recibir, verificar y remitir diariamente al archivo tributario – previa firma del Subgerente de Registro Tributario y Orientación– las declaraciones juradas de tributos (Impuestos, contribuciones y tasas), recibos y/o comprobantes de pago, así como la relación de contribuyentes generados por el cajero de la Municipalidad.</p> <p>c) Elaborar cuadros estadísticos por urbanizaciones, de la cobranza efectuada por los comisionistas, proponiendo su rotación o distribución de zonas.</p> <p>d) Informar semanalmente a la Subgerencia los recibos cobrados, los que obran en poder de los comisionistas, los saldos existentes y la cobranza realizada a domicilio.</p> <p>e) Atender a los contribuyentes respecto a consultas de la cobranza efectuada a domicilio por los comisionistas, entregándoles estados de deuda.</p> <p>f) Compensar arbitrios municipales y contribución por obras públicas respecto a otros tributos pagados en exceso o indebidamente por los contribuyentes.</p> <p>g) Recepcionar, custodiar, controlar y entregar a los comisionistas, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos.</p> <p>h) Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comisionistas, realizando el arqueo correspondiente, de tal manera que se asegure que las cobranzas efectuadas a domicilio ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producida éste.</p> <p>i) Elaborar proyectos de resoluciones de deuda tributaria, órdenes de pago y otras resoluciones de carácter administrativo</p> <p>j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |



| |
|---|
| b) Grado/situación académica |
| Título profesional de Abogado, Economista, Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público u otro similar con el cargo y funciones a desempeñar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |
| Capacitación en tributación municipal. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN TRIBUTACION I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Atender y orientar al público contribuyente en materia de tributación. | | |
| b) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración. | | |
| c) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos. | | |
| d) Verificar y emitir estados de deuda de los contribuyentes, referente a arbitrios, impuesto predial, alcabala, contribución especial por obras públicas. | | |
| e) Efectuar actividades de recepción y registro de expedientes para solicitar licencias de funcionamiento, autorizaciones de anuncios publicitarios y de espectáculos públicos no deportivos y exoneraciones, entre otros, así como la distribución de formularios para las declaraciones juradas en el distrito. | | |
| f) Emitir informes técnicos y derivar los expedientes recibidos a los órganos competentes de la Municipalidad para su calificación y determinación de la procedencia e improcedencia de la solicitud. | | |
| g) Mantener un archivo técnico de disposiciones legales de carácter tributario y la actualización del registro de contribuyentes del distrito. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Profesional Técnico y/o Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Profesional Técnico en Contabilidad, Administración y otros relacionados y/o Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/u otros relacionados a las funciones a realizar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a las funciones a desarrollar como es Administración Tributaria. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|-----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes. | | |
| b) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria | | |
| d) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. | | |
| f) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes | | |
| g) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia. | | |



h) Atender en ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Minima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| b) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad. | | |
| d) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario. | | |
| e) Distribuir la documentación ingresada a las diferentes áreas de la Municipalidad. | | |
| f) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos. | | |
| g) Brindar información sobre los trámites que se realizan en el ámbito de su competencia. | | |
| h) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración. | | |
| i) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la Municipalidad. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Minima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar en la recopilación y clasificación de la información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes. | | |
| b) Apoyar en la verificación y evaluación de la información proveniente de la Sub Gerencia de Registro Tributario. | | |
| c) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. | | |
| e) Apoyar en la preparación de informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes | | |
| f) Apoyar en mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia. | | |
| g) Realizar labores de inspección a los predios con la finalidad de determinar la base imponible u otro aspecto requerido por la Subgerencia. | | |



- h) Apoyar en la atención a través de ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria.
- f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos****b) Grado/situación académica**

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia**a) Experiencia general****Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público****Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar el cobro de tributos, de acuerdo a los que indica el sub gerente. | | |
| b) Desarrollar labores de registro tributario y orientación al contribuyente. | | |
| c) Intervenir en la recopilación de datos sobre cantidad de contribuyentes distribuidos por zonas, urbanizaciones, nuevos contribuyentes, transferencias, fraccionamiento tributario y otros. | | |
| d) Atender al público en los asuntos de su competencia. | | |
| e) Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como en el reparto de notificaciones en tiempo de amnistía. | | |
| f) Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada masiva de declaraciones juradas de autoavalúos. | | |
| g) Mantener el archivo de la documentación a su cargo. | | |
| h) Recibir, custodiar y controlar las declaraciones juradas de auto avalúo para su empaste periódico cronológico y posterior archivo. | | |
| i) Recopilar información para la elaboración de planes de registro tributario y orientación | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Formular planes de trabajo en materia de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, parques y áreas verdes. | | |
| b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativos relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, creación y mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes. | | |
| c) Proponer políticas para lograr la eficiencia y eficacia de los servicios brindados en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstos en el plan operativo. | | |
| d) Elaborar el presupuesto de la Gerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo. | | |
| e) Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración. | | |
| f) Planificar y supervisar la producción de especies forestales y arbustos en los viveros de la municipalidad. | | |
| g) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombr de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, entre otros relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos de la Gerencia. | | |
| b) Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración. | | |
| c) Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia. | | |
| d) Proponer la aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos no contenciosos y la aplicación de sanciones, multas y clausuras de establecimientos. | | |
| e) Registrar, controlar y realizar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia, determinando aquellos que no han agotado la vía administrativa. | | |
| f) Proponer a la Gerencia las acciones necesarias para impulsar el acto administrativo buscando el acto firme y el agotamiento de la vía administrativa y proceder a la ejecución del mismo. | | |
| g) Preparar, verificar y revisar los documentos de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, que se derivarán a la Gerencia de Administración Tributaria para su ejecución por la vía coactiva. | | |
| h) Orientar el encauzamiento e impulso de oficio conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo. | | |
| i) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares de acuerdo a las competencias de la Gerencia. | | |
| j) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a las competencias de la Gerencia. | | |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |

| |
|--|
| Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Título profesional de Abogado |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y Habilitado |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |

| |
|--|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. |
| b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria. |
| c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento. |
| d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia. |
| e) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. |
| f) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares |
| b) Grado/situación académica |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Mostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina de acuerdo a lo que indica el Gerente del área. |
| b) Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. |
| c) Realizar verificación de los plazos destinados para el cumplimiento de funciones. |
| d) Elaborar requerimientos y hacer seguimiento de mantenimiento de vehículos a cargo de la gerencia |
| e) Realizar la verificación de uso de combustible y cumplimiento de rutas de los vehículos a cargo de la Gerencia |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |

| |
|--|
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar acciones de apoyo a la Gerencia en trámites que se deleguen. | | |
| b) Desarrollar labores de atención al público y orientación. | | |
| c) Notificar a entidades y público en general documentos que emite la gerencia. | | |
| d) Participar en las campañas de sensibilización forestal que organiza la gerencia. | | |
| e) Mantener el archivo de la documentación a su cargo. | | |
| f) Realizar la foliación de los documentos de la oficina. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, actividades de protección ambiental verdes. | | |
| b) Resolver y revisar documentos presentados por los vecinos y organizaciones referidas a limpieza pública, emitiendo el informe correspondiente a la Gerencia de Servicios a la ciudad. | | |
| c) Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar operativos de mantenimiento de limpieza pública en calles, avenidas y espacios públicos del distrito e informar a la Gerencia de Servicios a la Ciudad. | | |
| d) Elaborar el presupuesto de la subgerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo. | | |
| e) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia, de acuerdo al calendario de compromisos trimestrales formulado. | | |
| f) Gestionar, coordinar y programar con la entidad competente charlas sobre temas relacionados a materia ambiental, manejo de residuos sólidos y limpieza pública. | | |
| g) Programar y evaluar el servicio de limpieza pública del distrito y recolección de residuos sólidos y difundir la programación una vez aprobado a la población. | | |
| h) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia. | | |
| i) Formular, organizar y ejecutar programas de educación ambiental con participación de la comunidad, que contribuyan al desarrollo y buenas practicas de limpieza y conservación del medio ambiente propiciando así la protección ambiental. | | |
| j) Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia. | | |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniería Ambiental, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar con la Subgerencia la elaboración del rol de servicios del personal obrero y choferes con la finalidad de cumplir con los recorridos establecidos para la prestación de los servicios. | | |
| b) Elaborar reportes de periodicidad mensual que contengan la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, etc. | | |
| c) Coordinar con los choferes la elaboración y requerimiento de las necesidades de reparación, mantenimiento, adquisición de lubricantes y otros, que se tramitarán ante la Gerencia de Administración. | | |
| d) Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia. | | |
| e) Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del servicio a la Subgerencia, los mismos que oportunamente se remitirán a la Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto. | | |
| f) Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico. | | |
| g) Elaborar estándares de consumo de lubricantes, combustibles, requerimientos de servicios de mantenimiento. | | |



| |
|---|
| h) Realizar la entrega de vales de combustible, adoptando y proponiendo medidas que garanticen el adecuado uso del mismo. |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica. |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Minima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a cumplir. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|---------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | SUPERVISOR DE SERVICIOS I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar y controlar el cumplimiento de las operaciones de limpieza y vigilancia. | | |
| b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo. | | |
| c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de limpieza de locales. | | |
| d) Realiza el control de la asistencia y permanencia del personal obrero. | | |
| e) Elaborar informes de conformidad respecto a la prestación de servicios y la adquisición de bienes atendidos por la Gerencia de Administración y los dispuestos por la subgerencia. | | |
| f) Coordinar permanentemente con la Subgerencia la realización de operativos de limpieza pública. | | |
| g) Efectuar los pedidos de materiales oportunamente y su respectiva distribución. | | |
| h) Apoyar en la elaboración del requerimiento de presupuesto anual para la adecuada prestación del servicio. | | |
| i) Llevar el control del mantenimiento de vehículos, cuadros y/o registros de movimiento de material, herramientas, equipos y similares, que sean asignados por la subgerencia. | | |
| k) Coordinar los trabajos de mantenimiento con el área de talleres | | |
| l) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| m) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Minima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia minima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|--|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III (OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Mantener en óptimas condiciones de uso y operar correctamente el equipo pesado asignado, según programa de trabajo dispuesto. | | |
| b) Hacer cumplir las disposiciones dadas por la Subgerencia respecto al sistema de trabajo del personal obrero asignado al vehículo pesado en calidad de apoyo. | | |



- c) Realizar diariamente el control previo del vehículo y/o equipo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- e) Controlar el recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones y cambios de repuestos del vehículo pesado.
- f) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible.
- g) Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados.
- h) Cumplir con los trabajos y/o recorridos dispuestos por el superior jerárquico.
- i) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo.
- j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a manejo de maquinaria pesada y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar. |
| Tener Brevete A-3 |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBrero V (CHOFER II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Conducir vehículos pesados para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al relleno sanitario correspondiente. | | |
| b) Hacer cumplir las disposiciones dadas por la Subgerencia respecto al sistema de trabajo y la labor que deben cumplir el personal obrero asignado al vehículo en calidad de apoyo en la recolección de los residuos sólidos. | | |
| c) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, tales como bienes, materiales y equipos. | | |
| d) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. | | |
| e) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo. | | |
| f) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado. | | |
| g) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente. | | |
| h) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente. | | |
| i) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas. | | |
| j) Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados. | | |
| k) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas para la recolección de residuos sólidos urbanos | | |
| l) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| m) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |



| |
|--|
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a mecánica o manejo de maquinaria pesada y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar. |
| Tener Brevette categoría A-3 |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Minima de dos (02) años en labores en el sector público o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza como son mecánica y electricidad automotriz.. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO III (CHOFER I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Conducir vehículos para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al lugar de disposición final. | | |
| b) Cumplir con el rol de servicio para el traslado de materiales y personal a zonas programadas para la adecuada prestación de los servicios públicos. | | |
| c) Controlar y supervisar el personal asignado a su vehículo de servicio. | | |
| d) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. | | |
| e) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo. | | |
| f) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado. | | |
| g) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente. | | |
| h) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente. | | |
| i) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas. | | |
| j) Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados. | | |
| k) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a mecánica o manejo de maquinaria pesada y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |
| Tener Brevette categoría A-3 | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Minima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza como son mecánica y electricidad automotriz. y/u otros. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO IV (TRAB. DE LIMPIEZA II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar y coordinar las labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario correspondiente. | | |
| b) Dirigir el barrido de calles y/o avenidas de los grupos de trabajo de acuerdo a la programación establecida. | | |
| c) Apoyar en el control de la permanencia y ejecución de labores del grupo de personal asignado. | | |
| d) Apoyar la supervisión y realización de operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. | | |
| e) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento del servicio. | | |
| f) Hacer cumplir el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos. | | |
| g) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. | | |
| h) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO II (TRAB. DE LIMPIEZA I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario correspondiente. | | |
| b) Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. | | |
| c) Limpiar y desinfectar ambientes del palacio municipal en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. | | |
| e) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor. | | |
| f) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos. | | |
| g) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. | | |
| h) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de un (01) año en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar en labores de recojo de residuos sólidos para su disposición final. b) Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida. c) Participar en operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. d) Recolectar los residuos sólidos segregados en origen dentro del programa de reciclaje. e) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor. f) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos. g) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. h) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de un (01) año en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la creación y mantenimiento de áreas verdes. | | |
| b) Resolver y revisar documentos presentados por los vecinos y organizaciones referidas a mantenimiento de áreas verdes, emitiendo el informe correspondiente a la Gerencia de Servicios a la ciudad. | | |
| c) Programar, organizar y supervisar los operativos de mantenimiento de áreas verdes. | | |
| d) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia, de acuerdo al calendario de compromisos trimestrales formulado. | | |
| e) Elaborar el presupuesto de la subgerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo. | | |
| f) Programar y evaluar el servicio del mantenimiento y conservación de las áreas. | | |
| g) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia. | | |
| h) Realizar y coordinar programas y/o proyectos de acondicionamiento de territorio para la reforestación del distrito. | | |
| i) Formular, organizar y ejecutar programas de educación ambiental con participación de la comunidad, que contribuyan al desarrollo y conservación de las áreas verdes y la protección ambiental. | | |
| j) Formular, coordinar y promover la realización de programas de forestación y reforestación en el distrito. | | |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Agrónomo entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

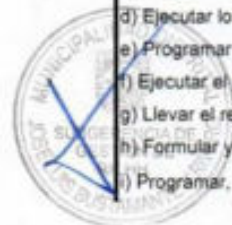
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar con la Subgerencia la elaboración del rol de servicios del personal obrero y choferes con la finalidad de cumplir con la Programación de la prestación de los servicios. | | |
| b) Elaborar reportes de periodicidad mensual que contengan la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, etc. | | |
| c) Coordinar con los choferes la elaboración y requerimiento de las necesidades de reparación, mantenimiento, adquisición de lubricantes y otros, que se tramitarán ante la Gerencia de Administración. | | |
| d) Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia. | | |
| e) Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del servicio a la Subgerencia, los mismos que oportunamente se remitirán a la Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto. | | |
| f) Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico. | | |
| g) Realizar la entrega de vales de combustible, adoptando y proponiendo medidas que garanticen el adecuado uso del mismo. | | |
| h) Aportar directamente en las actividades realizadas por la Sub Gerencia. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |



| |
|---|
| a) Nivel educativo |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica. |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III - SUPERVISOR |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas. | | |
| b) Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo. | | |
| c) Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas. | | |
| d) Realiza el control de la asistencia y permanencia del personal obrero | | |
| e) Elaborar informes de conformidad respecto a la prestación de servicios y la adquisición de bienes atendidos por la Gerencia de Administración. | | |
| f) Coordinar permanentemente con la Subgerencia la realización de operativos de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas. | | |
| g) Efectuar los pedidos oportunamente de materiales y su respectiva distribución. | | |
| h) Apoyar en la elaboración del requerimiento de presupuesto anual para la adecuada prestación del servicio. | | |
| i) Llevar el control y registro del movimiento de material, herramientas, equipos y similares. | | |
| j) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. | | |
| k) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. | | |
| l) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. | | |
| m) Supervisar el cumplimiento del rol de riego del tanque cisterna, así como de los otros vehículos destinados a la prestación de este servicio. | | |
| n) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| o) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados a manejo de maquinaria pesada y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO AGROPECUARIO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Programar operativos de mejoramiento e implementación de las áreas verdes, remodelaciones y otros. | | |
| b) Programar y dirigir las podas y talas forestales. | | |
| c) Programar y controlar los trabajos en los viveros municipales y realizar controles fitosanitarios. | | |
| d) Ejecutar los programas de forestación y reforestación. | | |
| e) Programar y ejecutar los programas de mantenimiento campos deportivos. | | |
| f) Ejecutar el programa de mantenimiento, habilitación, implementación y renovación de áreas verdes. | | |
| g) Llevar el registro de distribución y control de asistencia del personal obrero a su cargo | | |
| h) Formular y ejecutar los programas de producción de plantas florales y forestales | | |
| i) Programar, coordinar y supervisar los trabajos de poda de grass, así como el abastecimiento de plantas a los parques y jardines del distrito. | | |



- j) Elaborar informes de ocurrencias y trabajos mensuales.
- k) Controlar el trabajo diario del personal de áreas verdes.
- l) Hacer y coordinar requerimientos de insumos, herramientas, materiales e insumos necesarios para los trabajos en parques, jardines, viveros, estadios y otras áreas verdes.
- m) Mantener actualizado los registros de áreas definidas para la habilitación progresiva de áreas verdes.
- n) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo.
- o) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa |
| b) Grado/situación académica. |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Técnico Agropecuario y/o estudios universitarios concluidos de Ingeniería Agrónoma y/u otros relacionados al cargo. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Capacitaciones en temas de gestión pública |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO IV (TRAB. PARQUES Y JARD. II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Distrito. | | |
| b) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. | | |
| c) Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. | | |
| d) Apoyar en el control de la permanencia y ejecución de labores del grupo de personal asignado. | | |
| e) Apoyar la supervisión y realización de operativos de parques y jardines conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. | | |
| f) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento del servicio. | | |
| g) Hacer cumplir el rol, zonas programadas de atención e intervención de áreas verdes. | | |
| h) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. | | |
| i) Realizar labores de poda de acuerdo a las capacitaciones recibidas. | | |
| j) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO II (TRAB. PARQUES Y JARD. I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Distrito. | | |
| b) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. | | |
| c) Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. | | |
| d) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento del servicio. | | |
| e) Hacer cumplir el rol, zonas programadas de atención e intervención de áreas verdes. | | |
| f) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. | | |
| g) Realizar labores de poda de acuerdo a las capacitaciones recibidas. | | |



| |
|---|
| h) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este ultimo opcional. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de un (01) año en labores en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar en labores de mantenimiento de parques y jardines. | | |
| b) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. | | |
| c) Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. | | |
| d) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor. | | |
| e) Cumplir con el rol y programación de trabajo de áreas verdes. | | |
| f) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. | | |
| g) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este ultimo opcional. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de un (01) año en labores en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y RECREATIVA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la Administración de la infraestructura pública y recreativa que generen ingresos inmediatos por la prestación de los servicios públicos de la Municipalidad. | | |
| b) Administrar ópticamente los recursos humanos, materiales y financieros así como proponer medidas técnico administrativas para el funcionamiento de los recursos con que cuentan las instalaciones que la Municipalidad oferta con carácter de infraestructura pública y recreativa. | | |
| c) Formular programas o perfiles para mayor generación de recursos en los casos de su competencia y mantenimiento. | | |
| d) Programar y evaluar el servicio del mantenimiento y conservación de los servicios no exclusivos (complejos deportivos, lozas, piscinas, coliseo, etc) | | |
| e) Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la maquinaria y equipos asignados a la Subgerencia. | | |
| f) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia, de acuerdo al calendario de compromisos trimestrales formulado. | | |
| g) Elaborar el presupuesto de la subgerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo. | | |
| h) Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia. | | |
| i) Elaborar los requerimientos y atenciones necesarias para la operatividad de los locales y centros de dispersión al servicio de la ciudadanía. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniería Ambiental, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia General | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar con la Subgerencia la elaboración de documentos de trámite interno como son requerimientos y planes de trabajo con la finalidad de cumplir con la Programación de la prestación de los servicios. | | |
| b) Elaborar y presentar a la Sub Gerencia de acuerdo a las competencias otorgadas a esta, proyectos de Directivas y/o Resoluciones a fin de que sean presentados a la Alta Dirección para su aprobación. | | |
| c) Coordinar con los choferes la elaboración y requerimiento de las necesidades de reparación, mantenimiento, adquisición de lubricantes y otros, que se tramitarán ante la Gerencia de Administración. | | |
| d) Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia. | | |
| e) Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del servicio a la Subgerencia, los mismos que oportunamente se remitirán a la Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto. | | |
| f) Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico. | | |
| h) Aportar directamente en las actividades realizadas por la Sub Gerencia. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica. | | |



Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-------------------------------|-------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA I |

Funciones del cargo estructural:

- a) Administrar ópticamente los recursos humanos, materiales y financieros así como proponer medidas técnico administrativas para el funcionamiento de los recursos con que cuentan las instalaciones que la Municipalidad como son la Piscina Municipal, Parque Recreacional los Ccoritos y Palacio de Deporte y otros que sean designados por la Gerencia y Sub Gerencia, con carácter de infraestructura pública y recreativa.
- b) Monitorear y supervisar el cumplimiento del reglamento general de cada uno de los locales municipales.
- c) Administrar el uso de los diferentes servicios ue se ofertan en dichas instalaciones y remitir los informes correspondientes a la Sub Gerencia.
- d) Coordinar con las áreas competentes arcos de caja correspondientes a su jefe inmediato superior, Administración i Tesorería.
- e) Preveer oportunamente la necesidad de materiales, insumos y servicios que requiera el mantenimiento de las instalaciones, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- f) Elaborar las porpuestas de bases concursables y vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios y áreas otorgadas en concesión y/o alquiler.
- g) Organizar y mantener al día los archivos del acervo documental de cada uno de los locales municipales a cargo.
- h) Elaborar reportes de periodicidad mensual que contengan la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, etc.
- i) Coordinar con los choferes y personal que tiene maquinaria a su cargo la elaboración y requerimiento de las necesidades de reparación, mantenimiento, adquisición de lubricantes y otros, que se tramitarán ante la Gerencia de Administración.
- j) Informar a la gerencia de las ocurrencias en los locales municipales a cargo y locales recreativos y con la oportunidad debida.
- k) Preveer e implementar un Plan de Trabajo de operatividad con connotación anual que debe ser aprobado por la Gerencia de Servicios a la Ciudad a fin de asegurar el funcionamiento normal y sostenibilidad de los espacios de infraestructura municipal y recreativa.
- l) Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del servicio del local asignado, los mismos que oportunamente se remitirán a la Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto.
- m) Mantener actualizado el inventario de los equipos, material logístico, mobiliario y demás bienes de cada uno de los servicios que administra.
- n) Participar en la elaboracion de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con as funciones de apoyo administrativo.
- i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo, Universitaria Completa

b) Grado/situación académica.

Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

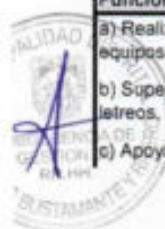
Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO IV (TRABAJADOR DE TALLERES II) |

Funciones del cargo estructural:

- a) Realizar labores de coordinación con los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad, orientados a optimizar el uso y aplicación de los equipos, materiales y personas asignado al área de talleres.
- b) Supervisar y ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar estructuras diversas, tales como cercos perimétricos, juegos infantiles, letreros, compuertas y otros similares.
- c) Apoyar en labores de carpintería metálica y herrería, forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.



- d) Instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras elaboradas en los talleres de la Municipalidad.
- e) Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones.
- g) Realizar trabajos de pintura en paneles, confección de bambalinas, letreros, pintado de vías públicas.
- h) Elaborar el requerimiento de materiales conforme a los trabajos solicitados.
- i) Llevar un control de ingreso y salida de materiales para los diversos trabajos de mantenimiento.
- j) Elaborar el Reglamento de Operaciones de la Sección Talleres.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público**Requisitos adicionales**

Cursos de capacitación en pintura, carpintería metálica, gasfitería, electricidad u otro similar.

Capacidad para trabajar en equipo, habilidad para diseñar, demostrar ser ordenado, dinámico y tener criterio.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OBRERO III (TRABAJADOR DE TALLERES I) |

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar estructuras diversas, tales como cercos perimétricos, juegos infantiles, letreros, compuertas y otros similares.
- b) Realizar labores de carpintería metálica y herrería, fojando, cortando y ensamblando piezas de metal.
- c) Instalar, en los lugares previamente establecidos, las estructuras elaboradas en los talleres de la Municipalidad.
- d) Efectuar trabajos de soldadura.
- e) Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia.
- f) Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo de instalaciones.
- g) Realizar trabajos de pintura en paneles, confección de bambalinas, letreros, pintado de vías públicas.
- h) Elaborar el requerimiento de materiales conforme a los trabajos solicitados.
- i) Realizar trabajos de electricidad, albañilería y gasfitería, de acuerdo a su complejidad.
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público**Requisitos adicionales**

Cursos de capacitación en pintura, carpintería metálica, gasfitería, electricidad u otro similar.

Capacidad para trabajar en equipo, habilidad para diseñar, demostrar ser ordenado, dinámico y tener criterio.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

Funciones del cargo estructural:

- a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina de acuerdo a lo que indica el Gerente del área.
- b) Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.



- c) Realizar verificación de los plazos destinados para el cumplimiento de funciones.
- d) Elaborar requerimientos y hacer seguimiento de mantenimiento de vehículos a cargo de la gerencia
- e) Realizar la verificación de uso de combustible y cumplimiento de rutas de los vehículos a cargo de la Gerencia
- f) Prestar servicio de difusión y promoción de los locales de infraestructura municipal y recreativa del Distrito a cargo de la Sub Gerencia.
- g) Brindar apoyo al técnico Administrativo de Infraestructura para el trámite documentario que se requiera
- f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, proponer políticas y estrategias tendentes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo e infraestructura urbana mediante los procesos de planeamiento mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia. urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo</p> <p>b) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el plan estratégico y el plan operativo institucional.</p> <p>c) Dirigir la formulación del presupuesto de la Gerencia a su cargo.</p> <p>d) Formular y proponer proyectos, convenios y contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.</p> <p>e) Controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Director en el ámbito de la jurisdicción distrital.</p> <p>f) Controlar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones nacionales que normen el desarrollo urbano</p> <p>g) Expedir licencias de construcción, ampliación y remodelación, así como calificar anuncios y publicidad exterior.</p> <p>h) Revisar, supervisar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas, así como presidir la comisión de recepción de obras.</p> <p>i) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.</p> <p>j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Ingeniero Civil y/o Arquitecto | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> <p>c) Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> <p>d) Proponer la aplicación de directivas que garanticen el debido procedimiento, dentro de la Gerencia, con la finalidad de evitar nulidades en los procedimientos administrativos no contenciosos y la aplicación de sanciones que establece el Codificador de Infracciones y Sanciones.</p> <p>e) Registrar, controlar y realizar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, determinando aquellos que no han agotado la vía administrativa a fin de su remisión a otra instancia.</p> <p>f) Proponer a la Gerencia las acciones necesarias para impulsar el acto administrativo buscando el acto firme y el</p> <p>g) Preparar, verificar y revisar los documentos de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, que se derivarán a la Gerencia de Fiscalización Municipal para su ejecución por la vía coactiva.</p> <p>j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |



| |
|--|
| Título profesional de Abogado |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y Habilitado |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |
| Capacitación en tributación municipal. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|--|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ESPECIALISTA EN FORMULACION EN PROYECTOS DE INVERSION |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF. |
| b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. |
| c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. |
| d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente. |
| e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. |
| f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. |
| g) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8. |
| h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad. |
| i) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. |
| j) Conformar el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo. |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Grado de Bachiller y/o Título Profesional |
| b) Grado/situación académica. |
| Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado, experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Desarrollo Urbano</p> <p>b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Desarrollo Urbano, brindándole la información necesaria.</p> <p>c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento.</p> <p>d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia.</p> <p>e) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.</p> <p>f) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable | | |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, tales como bienes, materiales y equipos</p> <p>b) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.</p> <p>c) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.</p> <p>d) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.</p> <p>e) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente</p> <p>f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Secundaria Completa y/o estudios técnicos relacionados al puesto | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Secundaria Completa y/o estudios técnicos relacionados al puesto y de forma obligatoria tener Brevette categoría A-2 | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de Un (01) año en labores que requiere el puesto en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz. | | |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable | | |



SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia. | | |
| b) Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Presupuesto Participativo). | | |
| c) Elaborar y controlar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas, estudios y ejecución. | | |
| d) Formular y elevar debidamente visado a la Gerencia, los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos y obras a efecto de licitar y contratar en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relacionados con los procesos de adjudicación de proyectos y obras en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Supervisar o encargar la supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades. | | |
| g) Supervisar y Controlar la implementación de las residencias de obras programadas, responsabilizándose del avance físico y técnico de la obra. | | |
| h) Proponer al Gerente Desarrollo Urbano el Plan de Inversiones, para cada periodo anual, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. | | |
| i) Proponer modalidades de ejecución de estudios y obras. | | |
| j) Integrar el comité especial de adjudicaciones para estudios, obras y supervisión de inversiones públicas municipales. | | |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Ingeniero Civil y/o Arquitecto | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y habilitado. | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-E5 | TECNICO EN INGENIERIA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas. | | |
| b) Apoyar en la Residencia de obras municipales en sus diferentes modalidades de ejecución. | | |
| c) Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por administración directa o a través de terceros. | | |



- d) Identificar las necesidades de ejecución de obras relacionados a la conservación, mantenimiento y reparación en el ámbito de su competencia.
- e) Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.
- f) Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros para estudios de ingeniería.
- g) Ejecutar cálculos y presupuestos para elaborar proyectos de ingeniería.
- h) Elaborar perfiles técnicos de ingeniería.
- i) Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras
- j) Apoyar a la comunidad en la ejecución de obras vecinales.
- k) Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, conforme al expediente técnico, necesarios para la ejecución de obras por administración directa.
- l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Técnico Superior Completo, Universitaria Completa****b) Grado/situación académica.**

Estudios universitarios relacionados con ingeniería civil y/o arquitectura o Título de técnico relacionado con el cargo.

Experiencia

a) Experiencia general**02 años de experiencia laboral en el sector público o privado****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.****Requisitos adicionales**

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - ES | DIBUJANTE I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia. | | |
| b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura , habilitación, saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad. | | |
| c) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público. | | |
| d) Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas. | | |
| e) Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo. | | |
| f) Apoyar en labores administrativas a la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos. | | |
| g) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. | | |
| h) Participar en las inspecciones en el ámbito de su competencia. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Estudios Universitarios en curso o concluidos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Estudios universitarios en curso o culminados relacionados con arquitectura u otro similar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores en la administración pública o privada. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |



| |
|---|
| 01 año de experiencia mínima en las labores de medición y levantamiento topográfico, en la función pública |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Manejo de AUTOCAD |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad. |
| b) Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad. |
| c) Efectuar trabajos de mensura de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público. |
| d) Participar en el replanteo de planos de proyecto y obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos. |
| e) Apoyar en el estudio de elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos para la actualización del catastro municipal. |
| f) Apoyar en el control de los trabajos de señalización de terrenos en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y zonas urbanas, así como otras similares en el ámbito de su competencia. |
| g) Apoyar en la realización de inspecciones cuando sea requerido. |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |

| |
|--|
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos en Topografía |

| |
|--|
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos en Topografía. |

| |
|---|
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores en la administración pública o privada. |

| |
|---|
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores de medición y levantamiento topográfico, en la función pública |

| |
|--|
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ARQUITECTO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el Ámbito de su Competencia.</p> <p>b) Participar en la elaboración de planes de desarrollo distrital, lineamientos y políticas y generación de documentos de gestión tendientes al cumplimiento de los objetivos de desarrollo urbano distrital.</p> <p>c) Elaborar y controlar los proyectos y/o estudios urbanísticos y otros similares en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Ejecutar y coordinar la aplicación del Plan Urbano Distrital de crecimiento urbano en el ámbito de su competencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano provincial.</p> <p>e) Realizar el seguimiento adecuado del Plan Urbano de Distrito y recomendar los ajustes necesarios para su actualización permanente.</p> <p>f) Evaluar y calificar los proyectos de habilitación urbana de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Diseñar proyectos concernientes al saneamiento de áreas tugurizadas y reordenamiento integral del comercio informal.</p> <p>h) Formular el Plan Distrital de Semaforización, el Plan de Mantenimiento del Sistema de semaforización y elaborar los expedientes técnicos de las intersecciones de la red vial referidos a la semaforización.</p> <p>i) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y estipulados en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.</p> <p>j) Expedir certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, compatibilidad de uso y zonificación, catastrales, numeración, habitabilidad de predio y otros en el ámbito de planeamiento urbano del distrito.</p> <p>k) Expedir constancias de zona urbana consolidada y otras constancias en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Arquitecto | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN INGENIERIA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Realizar diseños de anteproyectos Urbano Arquitectónico, Mobiliario Urbano y otros.</p> <p>b) Participar en la elaboración de planes de desarrollo distrital, lineamientos y políticas y generación de documentos de gestión tendientes al cumplimiento de los objetivos de desarrollo urbano distrital.</p> <p>c) Elaborar Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital.</p> <p>d) Proponer ajustes técnicos en el plan urbano distrital en el ámbito de su competencia.</p> <p>e) Realizar inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetro Urbanísticos, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios.</p> <p>f) Participar en la Comisión de Presupuesto Participativo.</p> <p>g) Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mejoramiento del ornato público en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.</p> <p>h) Realizar inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas, alineamientos de calle y avenidas, reposición de pavimento, subdivisión de lotes, habilitaciones urbanas y otros en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares para atender los servicios solicitados en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Apoyar en la formulación del Plan de Semaforización Distrital.</p> | | |



k) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en el ámbito de su competencia.

l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo, Universitaria Completa

b) Grado/situación académica.

Estudios universitarios de Arquitectura o Título de técnico relacionado con Arquitectura

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público en planeamiento urbano o arquitectura.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TOPOGRAFO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar trabajos de campo topográficos, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel en base a datos obtenidos para la nivelación de terceros en la ejecución de obras en el ámbito de su competencia. | | |
| b) Efectuar mediciones y correcciones barométricas para la ejecución de obras en el ámbito de la Municipalidad y otros necesarios para el mantenimiento del catastro urbano del distrito. | | |
| c) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos. | | |
| d) Elaborar informes técnicos sobre las tareas encargadas. | | |
| e) Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital, en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Realizar mediciones de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público. | | |
| g) Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanística. | | |
| h) Brindar apoyo en inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetros Urbanísticos, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios, cuando sea requerido. | | |
| i) Estudiar los elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos. | | |
| j) Realizar labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal. | | |
| k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Estudios universitarios relacionados a Topografía y/o Título de técnico en Topografía. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público en labores de medición y levantamiento topográfico. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|----------------|--------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - ES | DIBUJANTE I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia. | | |
| b) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura, habilitación urbana, saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad. | | |
| c) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público. | | |
| d) Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital, en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas. | | |
| f) Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo a solicitud de la Subgerencia. | | |

- g) Ejecutar permanentemente la actualización y mantenimiento del catastro urbano municipal
- h) Elaborar los proyectos urbanísticos del distrito
- i) Realizar inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- j) Participar en levantamientos topográficos de calles, avenidas, predios y otros similares
- k) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Estudios Universitarios en curso o concluidos

b) Grado/situación académica

Estudios universitarios en curso o culminados relacionados con arquitectura u otro similar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores en la administración pública o privada.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores de medición y levantamiento topográfico, en la función pública**Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Manejo de AUTOCAD

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | INGENIERO I |

Funciones del cargo estructural:

- a) Actualizar y determinar la Base de Datos Alfanumérica para el mantenimiento del catastro distrital.
- b) Actualizar la Cartografía del distrito con las nuevas zonas urbanas que se hayan incorporado al área de expansión urbana.
- c) Elaborar y proponer el proyecto para adecuar el catastro municipal de acuerdo con la normatividad vigente y tramitar su reconocimiento ante las instituciones competentes.
- d) Ejecutar permanentemente tareas de actualización y mantenimiento del Catastro Municipal.
- e) Disponer la entrega de información oportuna a las áreas que lo requieran para sus fines, así como la incorporación de información proveniente de otras fuentes.
- f) Informar periódicamente a la Subgerencia de planeamiento urbano y catastro sobre la situación del catastro municipal.
- g) Obtener la información relativa a la propiedad inmueble que permita utilizarla en los programas de acción municipal.
- h) Realizar los avalúos catastrales de acuerdo a las normas establecidas, facilitando el recaudo de los tributos de la propiedad.
- i) Proporcionar planos catastrales con mayor exactitud, planos temáticos, valorizaciones, padrones catastrales, cuadros estadísticos, etc. Para la formulación de proyectos.
- j) Incorporar a la base gráfica existente las construcciones, de modo que contemos con una cartografía tridimensional para determinar y visualizar además de las construcciones.
- k) Realizar la actualización y mantenimiento del Margesi de Bienes de la municipalidad.
- l) Elaborar el proyecto de numeración y nomenclatura de las calles del distrito.
- m) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional a nombre de la Nación de Arquitecto**Experiencia**

a) Experiencia general

03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público**Requisitos adicionales**

Estar Colegiado y Habilitado

Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas

Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal

Experiencia en conducción de personal

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA I |

Funciones del cargo estructural:

- a) Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad.
- b) Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad.

- c) Efectuar trabajos de mensura de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales, de obras de infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público.
- d) Participar en el replanteo de planos de proyecto y obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticos.
- e) Apoyar en el estudio de elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos para la actualización del catastro municipal.
- f) Apoyar en el control de los trabajos de señalización de terrenos en pueblos jóvenes, asentamientos humanos y zonas urbanas, así como otras similares en el ámbito de su competencia.
- g) Apoyar en la realización de inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetros Urbanísticos, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios, cuando sea requerido.
- h) Apoyar en labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal.
- i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos en Topografía****b) Grado/situación académica**

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos en Topografía.

Experiencia**a) Experiencia general****Mínima de dos (02) años en labores en la administración pública o privada.****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****01 año de experiencia mínima en las labores de medición y levantamiento topográfico, en la función pública****Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

Funciones del cargo estructural:

- a) Distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- b) Archivar la documentación que ingrese o se genere en la subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- c) Informar regularmente en cuanto a los trámites solicitados por los usuarios en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- d) Apoyar en la actualización y mantenimiento del catastro urbano municipal
- e) Colaborar en la elaboración de proyectos urbanísticos del distrito
- f) Participar en la realización de inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- g) Elaborar informes simples con criterio propio en base a indicaciones generales.
- h) Apoyar en la administración de la base de datos.
- i) Apoyar en las labores de elaboración, coordinación y control de los proyectos y estudios urbanísticos.
- j) Atender al público y orientarlo respecto al catastro municipal.
- k) Participar en inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas.
- l) Realizar inspecciones conforme lo determine la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo**Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos****b) Grado/situación académica**

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia**a) Experiencia general****Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado****b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)****01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público****Requisitos adicionales**

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.



SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DE INVERSIÓN PRIVADA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | INGENIERO I / ARQUITECTO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Organizar y administrar el archivo de las licencias de construcción, reconstrucción, declaratorias de fábrica y autorizaciones otorgadas.</p> <p>b) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.</p> <p>c) Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.</p> <p>d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a su competencia funcional.</p> <p>e) Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte del Gerente de Desarrollo Urbano.</p> <p>f) Presidir la comisión técnica para el otorgamiento de licencias de construcción.</p> <p>g) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana, rural y otros en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Elaborar y visar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias de construcción, constancias de posesión, autorizaciones de apertura de puertas y ventanas y otros similares, y otra documentación diversa para su visado y aprobación respectiva por el Gerente de Desarrollo Urbano, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente, según corresponda.</p> <p>i) Proponer en concordancia con la Gerencia de Fiscalización Municipal programas de detección de construcciones clandestinas.</p> <p>j) Supervisar la remisión de información relacionada con otorgamiento de licencias de construcción, conformidad de obra, declaratorias de fábrica, autorizaciones y certificaciones a las áreas que lo soliciten y/o requieran.</p> <p>k) Proponer proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción, conformidad de obra, condonaciones y otros.</p> <p>l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Ingeniero Civil | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN INGENIERIA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar con el área correspondiente sobre el control de las construcciones en las áreas urbanas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normatividad vigente.</p> <p>b) Elaborar reportes estadísticos de las licencias de construcción otorgadas y en proceso de trámite.</p> <p>c) Ejecutar la verificación técnico-administrativa de los expedientes de licencias de edificación y otros afines que ingresen a la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.</p> <p>d) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria remitiéndole periódicamente copia de las licencias de construcción otorgadas para efectos del pago del Impuesto Predial.</p> <p>e) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en predios relacionados a la actividad municipal.</p> <p>f) Realizar tasaciones de instalaciones fijas y permanentes, edificaciones y terrenos conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones para efectos del cálculo del impuesto predial según lo solicitado por la Gerencia de Administración Tributaria.</p> <p>g) Ejecutar programas de control referentes a la construcción, ampliación, remodelación y demolición entre otros.</p> <p>h) Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales sobre otorgamiento de licencias de construcción y otros, previa verificación del cumplimiento de los requisitos, adjuntando el expediente e informe técnico correspondiente.</p> <p>i) Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares.</p> <p>j) Elaborar, actualizar y modificar fichas catastrales, como resultado de inspecciones oculares y trabajos de campo.</p> | | |



- k) Recopilar datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia.
- l) Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender los servicios solicitados.
- m) Participar en la expedición de licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada para la aprobación y visación respectiva.
- n) Elaborar estudios y presentar informes técnicos para resolver recursos impugnativos.
- o) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo, Universitaria Completa.

b) Grado/situación académica.

Estudios Universitarios de Arquitectura o Ingeniería Civil o Título Técnico a fin con el cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público en planeamiento urbano.**Requisitos adicionales**

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-------------------------------|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.

b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia.

c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.

d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.

e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.

g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.

h) Elaborar informes técnicos, resultado del proceso de fiscalización de licencias de construcción en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Municipal.

i) Remitir a las áreas correspondientes información pertinente relacionada con otorgamiento de licencias de construcción, conformidad de obra, declaratorias de fábrica, autorizaciones y certificaciones

j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo, Universitaria Completa

b) Grado/situación académica.

Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.**Requisitos adicionales**

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar la redacción e impresión de Licencias de Edificación, Resoluciones de conformidad, finalización de obra, declaratorias de fábrica y certificaciones y autorizaciones que se le asigne.

b) Apoyar en la instalación de las sesiones de las comisiones técnicas.

c) Apoyar en las verificaciones administrativas de los expedientes que ingresen para su trámite.

d) Verificar y remitir autorizaciones para conexiones domiciliarias (Sedapar, Seal, Telefónica y otros) a los usuarios que lo soliciten.

e) Realizar la inspección, elaboración y remisión de certificados de posesión, previa aprobación por la Gerencia.

- f) Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de certificados de habitabilidad y visación de planos.
- g) Apoyar en la inspección y remisión de declaraciones de fábrica.
- h) Apoyar en la elaboración y remisión de las liquidaciones de la comisión técnica.
- i) Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de expedientes de obras menores.
- j) Apoyo en la elaboración de perfiles técnicos de obras municipales.
- k) Participar en las labores de fiscalización programadas por el área competente, de acuerdo con las competencias de la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.
- l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |



SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD VIAL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia. | | |
| b) Programar, proponer y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura urbana y de las vías principales y secundarias del distrito. | | |
| c) Elaborar expedientes de los planes de mantenimientos, proponer para su aprobación y ejecución previa revisión del presupuesto. | | |
| d) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a su competencia funcional. | | |
| e) Ejecutar el presupuesto de mantenimiento de la entidad. | | |
| f) Ejecutar, revisar y opinar en los expedientes de liquidación de los mantenimientos terminados. | | |
| g) Evaluar, programar y ejecutar la correcta señalización y semaforización de las vías principales y secundarias del distrito. | | |
| h) Evalúa, opina y propone acciones en materia de transporte conforme a las competencias distritales. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Agrónomo entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial. | | |
| b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia. | | |
| c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos. | | |
| e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. | | |
| f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda. | | |
| g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad vial. | | |
| h) Elaborar informes técnicos, resultado del proceso de fiscalización de licencias de construcción en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Municipal. | | |
| i) Remitir a las áreas correspondientes información pertinente relacionada con otorgamiento de licencias de construcción, conformidad de obra, declaratorias de fábrica, autorizaciones y certificaciones | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y carreras afines y/o Bachiller en carreras de ingeniería industrial, Administración, Contabilidad, economista y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en el cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|---------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO - APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II (CHOFER I) |

Funciones del cargo estructural:

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, tales como bienes, materiales y equipos
- b) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.
- c) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- d) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- e) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente
- f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa y/o estudios técnicos relacionados al puesto

b) Grado/situación académica

Secundaria Completa y/o estudios técnicos relacionados al puesto y de forma obligatoria tener Brevette categoría A-2

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de Un (01) año en labores que requiere el puesto en el sector público o privado

Requisitos adicionales

Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

Mostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II - OBRERO |

Funciones del cargo estructural:

- a) Realizar labores para mantenimiento de vías del Distrito.
- b) Efectuar el barrido de calles y/o recojo de escombros de corresponder si es que estos invadan las vías de acceso del Distrito.
- c) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- d) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas por la Sub Gerencia.
- e) Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera.
- f) Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo.
- g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.



GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y ECONOMICO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|---------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a satisfacer las necesidades de las personas y el mejoramiento de su situación actual, mediante la prestación óptima de los servicios de educación, cultura, deporte, y salud, así como promover y difundir la participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>b) Conducir y supervisar la formulación de los planes a su cargo: Plan de Desarrollo de Capacidades y Plan de Desarrollo Económico.</p> <p>c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el programa del vaso de leche.</p> <p>d) Disponer la organización de los comités del programa del vaso de leche, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche.</p> <p>e) Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa.</p> <p>f) Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con las actividades del programa, así como coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, la remisión de la información mensual del programa del vaso de leche a la Contraloría General-Sede Arequipa.</p> <p>g) Proponer políticas relacionados con los servicios que brinda la Municipalidad.</p> <p>h) Supervisar y evaluar que los servicios de la Gerencia se brinden de manera eficiente, en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstos en el plan operativo.</p> <p>i) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones, municipales y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.</p> <p>j) Estudiar y calificar expedientes en el ámbito de su competencia; así como expedir resoluciones gerenciales y otros documentos que le compete.</p> <p>k) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones, legales, referentes a bibliotecas, actividades culturales, folklóricas, musicales, deportivas y la forma en que se imparte la educación en el distrito; así como a los programas de carácter social referentes a participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA previa coordinación con los demás órganos competentes.</p> <p>l) Disponer la ejecución de actividades educativas de gestión municipal y deportes, formulando programas de alfabetización, cultura, capacitación en artes y oficios y otros dirigidos a la comunidad.</p> <p>m) Proponer la implementación de acciones a personas con discapacidad y DEMUNA en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Gestionar ante la cooperación nacional e internacional el apoyo económico para la subvención de proyectos.</p> <p>o) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombr de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Trabajo Social, entre otros relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo. | | |
| Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico</p> <p>b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria.</p> <p>c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento.</p> | | |



| |
|--|
| d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia. |
| e) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. |
| f) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado. |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares |
| b) Grado/situación académica |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable |



SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del área de acuerdo al Plan Estratégico del distrito y políticas establecidas.</p> <p>b) Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros.</p> <p>c) Elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades.</p> <p>d) Implementar, supervisar y coordinar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA.</p> <p>e) Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades dirigidas a lograr el bienestar del adulto mayor.</p> <p>f) Ejecutar las acciones tendientes a reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.</p> <p>g) Inspeccionar la forma como se imparte la educación, así como la capacidad, seguridad y mantenimiento de los locales en el distrito.</p> <p>h) Promover la creación de bibliotecas en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Coordinar la programación de cursos de capacitación en artes y oficios, dirigidos a la comunidad y controlar su ejecución.</p> <p>j) Participar en la realización de programas de alfabetización y promover su ejecución en la comunidad.</p> <p>k) Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con la visación correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.</p> <p>m) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.</p> <p>n) Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia.</p> <p>o) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Sociología, Trabajo Social, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I - DEMUNA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la sección DEMUNA – Servicio de Defensoría Municipal del Niño y el adolescente, conforme a lo dispuesto por la ley N° 26102 Código del Niño y Adolescente y su Reglamento de Operaciones.a)</p> <p>b) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al servicio de Defensoría Municipal del Adulto Mayor.</p> <p>c) Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como visar resoluciones y documentación en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Proponer medidas y acciones para mejorar las actividades de la DEMUNA y DEMAN.</p> <p>e) Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con las actividades de la DEMUNA y DEMAN.</p> <p>f) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.</p> <p>g) Vigilar y conocer el estado de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el ámbito del distrito en situación de riesgo o amenaza e intervenir para hacer prevalecer el principio del interés superior.</p> <p>h) Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.</p> <p>i) Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.</p> | | |



- j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia y aplicación de normas para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- k) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes y adultos mayores.
- l) Coordinar con las diferentes organizaciones sociales, comités vecinales y juntas de vecinos, la promoción de las actividades de la DEMUNA
- m) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Título Profesional Universitario |
| b) Grado/situación académica. |
| Título a nombre de la Nación de Trabajo Social. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Estar habilitado y Colegiado |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar como Procedimiento Administrativo, Defensoría de la DEMUNA y Riesgo de Desprotección Familiar. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO I - DEMUNA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Absolver consultas en materia de DEMUNA para beneficio de las niñas, niños y adolescentes del distrito. | | |
| b) Atender Conciliaciones Extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.. | | |
| c) Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia para beneficio de la comunidad | | |
| d) Redactar informes, Oficios, Cartas, relacionadas a la DEMUNA para cumplir los procedimientos administrativos relacionados a la DEMUNA. | | |
| e) Elaborar proyectos de resolución para cumplir el objetivo de amparar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título Profesional Universitario | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título a nombre de la Nación de Abogado. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar habilitado y Colegiado | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar como Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Defensoría de la DEMUNA y Riesgo de Desprotección Familiar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|-----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PSICOLOGO I - DEMUNA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. | | |
| b) Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA con el sistema de protección local de la niñez y la adolescencia. | | |
| c) Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que rigen. | | |
| d) brindar servicio de Psicología a los casos que se presenten en la DEMUNA. | | |
| e) Realizar acciones capacitación e información a los niños, niñas y adolescentes del Distrito en los colegios y domicilios. | | |



Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes. Prestar atención especializada de acuerdo su perfil profesional.

Orientar a los integrantes de la DEMUNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.

j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Título Profesional Universitario

b) Grado/situación académica.

Título a nombre de la Nación de Psicólogo.

Experiencia

a) Experiencia general

03 años de experiencia laboral en el sector publico o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Estar habilitado y Colegiado

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - OMAPED |

Funciones del cargo estructural:

- a) Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de derechos por las personas con discapacidad.
- b) Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción, tanto en el registro Distrital de personas con discapacidad a cargo de la oficina de OMAPED.
- c) Implementar y ejecutar acciones concertadas para fortalecer su salud preventiva, acceso a servicios de salud y apoyo social.
- d) Gestionar y canalizar el apoyo de de diferentes instituciones públicas y privadas en favor de nuestros vecinos con discapacidad.
- e) Promover la generación de actividades productivas en el autodesarrollo de las personas con discapacidad.
- f) Realizar el empadronamiento de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción.
- g) Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario.
- h) Velar y proteger los derechos delas personas con discapacidad del distrito.
- i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Título Profesional Universitario

b) Grado/situación académica.

Título a nombre de la Nación de Trabajo Social.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector publico o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Estar habilitado y Colegiado

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - CIAM |

Funciones del cargo estructural:

- a) Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona Adulta mayor, así como los derechos humanos en general, con equidad de género.
- b) Regular la acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- c) Aplicar Estrategias participativas que permiten el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- d) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- e) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.



- f) Realizar el empadronamiento de los adultos mayores a fin de que puedan ser beneficiarios de los programas sociales, destinadas al adulto mayor.
- g) Efectuar la verificación y evaluación para la admisión de beneficiarios, así como supervisar que, los recursos proporcionados sean usados para el bienestar del beneficiario.
- h) Velar y proteger los derechos de Adultos Mayores del Distrito
- i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Título Profesional Universitario

b) Grado/situación académica.

Título a nombre de la Nación de Trabajo Social, Sociología, carreras afines a las funciones a desempeñar.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Estar habilitado y Colegiado

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-------------------------------|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - SISFOH |

Funciones del cargo estructural:

- a) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- b) Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios, y
- c) Establecer normas de focalización.
- d) Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la FSU (Ficha Socioeconómica Única) en el distrito de JLBYS.
- e) Atender los Pedidos de aplicación de FSU.
- f) Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos.
- g) Administrar los reclamos por registro incorrecto
- h) Realizar actividades de registro de personas que lo requiera, hacer visitas domiciliarias.
- i) Registrar a los beneficiarios de los programas sociales
- j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Título Profesional Universitario

b) Grado/situación académica.

Título a nombre de la Nación de Trabajo Social, Sociología, carreras afines a las funciones a desempeñar.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Estar habilitado y Colegiado

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |

Funciones del cargo estructural:

- a) Realizar la redacción de documentos del área.
- b) Realizar actividades de Empadronamiento de los pobladores que lo necesiten.
- c) Administrar el llenado de las Fichas de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Ingresar la información de las Fichas al Sistema otorgado por la autoridad competente, teniendo que ingresar dicha información de forma inmediata.
- e) Realizar visitas domiciliarias.
- f) Participar en las labores de fiscalización programadas por el área competente, de acuerdo con las competencias de la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias.



g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de computación e informática (software actualizado).

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I - VASO DE LECHE |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la sección Vaso de Leche, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente su Reglamento de Operaciones. | | |
| b) Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros de acuerdo a los dispositivos vigentes, así como visar documentación variada en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Organizar a los comités del programa del vaso de leche, así como controlar la actualización de los padrones de beneficiarios del vaso de leche. | | |
| d) Controlar que el programa del vaso de leche alcance a los niños de la edad autorizada, madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia, así como a los enfermos tebecianos (TBC) y los ancianos. | | |
| e) Realizar reuniones periódicas de coordinación y de evaluación con las organizaciones de base relacionadas con el programa del vaso de leche. | | |
| f) Coordinar con el órgano responsable, las actividades de adquisición y abastecimiento de los insumos del vaso de leche y participar en las reuniones del comité de administración del programa. | | |
| g) Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de Gobierno y Alta Dirección relacionados con las actividades del programa, así como disponer la remisión de la información mensual del programa del vaso de leche a la Contraloría General-Sede Arequipa. | | |
| h) Conducir y dirigir los procesos de inscripción y registro de los beneficiarios, así como verificar que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las normas vigentes. | | |
| i) Determinar el requerimiento mensual de las raciones de acuerdo al padrón de beneficiarios y entregarlos oportunamente a la Subgerencia de Desarrollo Humano. | | |
| j) Coordinar con los comités o clubes de madres la actualización de los registros de beneficiarios, así como determinar los lugares donde se realizará el reparto de las raciones a los beneficiarios. | | |
| k) Realizar el cronograma de reparto de los insumos y/o alimentos del Programa del Vaso de Leche mensualmente, asegurándose que se encuentren bajo las especificaciones técnicas y dentro de normas sanitarias. | | |
| l) Recepcionar y controlar los informes de distribución de raciones del Programa del Vaso de Leche, así como verificar que cumplan con las disposiciones vigentes. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título Profesional Universitario | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título a nombre de la Nación de Trabajo Social, Sociología, carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar habilitado y Colegiado | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II - VASO DE LECHE |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega al área; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. | | |
| b) Elaborar y solicitar a través del Cuadro de Necesidades - dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso del Área a su cargo. | | |
| c) Llevar el control de los padrones y beneficiarios del Vaso de Leche. | | |



- d) Ingresar la información que solicita la Contraloría General de la República.
- e) Realizar los nuevos registros de pobladores beneficiarios.
- f) Administrar el Almacén de Vaso de Leche como la distribución de los insumos.
- g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I - PARTICIPACION VECINAL |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar la ejecución de congresos y cabildos abiertos con participación de los comités comunales, juntas vecinales y la población. Intervenir en las investigaciones orientadas a determinar las acciones a seguir para brindar apoyo en el ámbito de su competencia. | | |
| b) Realizar acciones para lograr la participación de las instituciones públicas y privadas, así como de la comunidad en las actividades que se ejecutan en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social de los grupos organizados. | | |
| d) Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, como los comités vecinales y juntas de vecinos, las actividades de apoyo social, juramentaciones, aniversarios y otras acciones cívicas. | | |
| e) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua en los integrantes de las organizaciones de base. | | |
| f) Intervenir en la elaboración de estudios e implementación de proyectos de desarrollo social. | | |
| g) Llevar y actualizar el registro de las organizaciones vecinales existentes en el distrito. | | |
| h) Coordinar con los integrantes de organizaciones vecinales la solución de sus problemas sociales y necesidades básicas. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título Profesional Universitario | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título a nombre de la Nación de Trabajo Social, Sociología, carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar habilitado y Colegiado | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |



SUB GERENCIA DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|----------------------------|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |

Funciones del cargo estructural:

- Coordinar con las unidades orgánicas competentes la realización y programación de eventos culturales.
- Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, como los comités vecinales y juntas de vecinos, actividades de apoyo social, juramentaciones, aniversarios y otras acciones cívicas.
- Coordinar, dirigir y ejecutar actividades orientadas a lograr el bienestar del adulto mayor.
- Desarrollar acciones para la creación de bibliotecas municipales en el ámbito de su competencia.
- Inspeccionar e informar la forma como se imparte la educación en el distrito; así como la capacidad, seguridad y mantenimiento de los locales educativos.
- Participar en la realización de programas de alfabetización y promover su ejecución.
- Coordinar la programación de cursos de capacitación en artes y oficios, dirigidos a la comunidad y controlar su ejecución.
- Promover e incentivar la realización de actividades tendentes a la divulgación de la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos y musicales; de historia y arte, así como del conservación y preservación del patrimonio cultural de la localidad.
- Intervenir en el estudio elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social y cultural.
- Realizar acciones para lograr la participación de las instituciones públicas y privadas, así como de la comunidad en las actividades socio-culturales que se ejecutan en el ámbito del distrito.
- Emitir opinión técnica en la implementación de políticas tendentes al desarrollo de la educación y la cultura en el distrito.
- Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones en aspectos de su competencia.
- Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Sociología, Trabajo Social, Educación, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar.

Experiencia

a) Experiencia general

03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas

Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal

Experiencia en conducción de personal

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-------------------------------|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |

Funciones del cargo estructural:

- Conducir las actividades de recreación y deportes de acuerdo a las actividades programadas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y difundir las actividades deportivas y/o recreacionales, propiciando las medidas y condiciones para su ejecución.
- Controlar la ejecución de actividades programadas en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la ejecución de eventos deportivos u otros similares de su competencia.
- Participar en la coordinación con entidades públicas y privadas para la ejecución de eventos recreativos y torneos deportivos en el distrito
- Apoyar en la formación de instituciones deportivas en el distrito.
- Emitir informes sobre las actividades deportivas y recreativas realizadas por la Municipalidad.
- Coordinar el servicio y actuar como apoyo en los arbitrajes de los diferentes torneos y/o campeonatos que organiza la municipalidad.
- Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo, Universitaria Incompleta



b) Grado/situación académica.

Título Técnico a nombre de la Nación en Administración y/u otros y carreras universitarias afines Educación, Administración, Trabajo Social Sociología y/u otros relacionados al cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

02 años de experiencia laboral en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.

Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia. | | |
| b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia. | | |
| c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos. | | |
| e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. | | |
| f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda. | | |
| g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

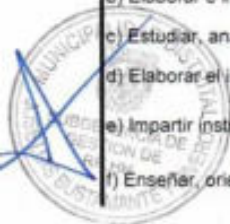


147
128

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Promover el desarrollo económico de las actividades económicas (micro y pequeña empresa) del distrito.</p> <p>b) Elaborar el Plan de Desarrollo Económico del distrito.</p> <p>c) Promocionar y fomentar el desarrollo de actividades económicas en los sectores de menores recursos facilitando y dinamizando el apoyo efectivo y la constitución de pequeñas y micro empresas.</p> <p>d) Ejecutar las acciones tendentes a reconocer y registrar a las unidades productivas del distrito.</p> <p>e) Administrar y actualizar el registro de comerciantes de todos los mercados de abastos formales e informales del distrito en coordinación permanente con la subgerencia de Registro Tributario.</p> <p>f) Dirigir y controlar los servicios que brinda la Subgerencia, para que sean eficientes, en armonía con el Plan de Desarrollo Económico del distrito y con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.</p> <p>g) Visar resoluciones gerenciales dentro del ámbito de su competencia u otros documentos relacionados, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.</p> <p>h) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.</p> <p>i) Planear y realizar el diagnóstico económico productivo del distrito y sugerir el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>j) Diseñar, coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</p> <p>k) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y otras tendentes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos de desarrollo económico sometidos a su consideración.</p> <p>l) Solicitar y coordinar con la subgerencia de fiscalización las acciones de fiscalización en temas de su competencia.</p> <p>m) Acatar las disposiciones de control interno y en general, dispuestos por el Gerente Municipal y/o el Gerente de Promoción Social.</p> <p>n) Coordinar y mantener una base de datos de instituciones nacionales e internacionales que brinden cooperación económica para la subvención de proyectos.</p> <p>o) Establecer y proponer vínculos de coordinación con empresas públicas y privadas de los rubros de comercio, industria y servicios.</p> <p>p) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad, entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Ejecutar el programa de capacitación en artes y oficios en el ámbito de la Municipalidad.</p> <p>b) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas, resúmenes variados y otros similares.</p> <p>c) Estudiar, analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados y formular informes.</p> <p>d) Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo correspondiente a la subgerencia de Desarrollo Económico.</p> <p>e) Impartir instrucción técnica en manualidades, artes y otro similares en los cursos talleres organizados por la Municipalidad.</p> <p>f) Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos y herramientas en el ámbito de su competencia.</p> | | |



- g) Realizar actividades de capacitación y evaluar el rendimiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- h) Establecer el rendimiento de los participantes en los cursos de capacitación.
- i) Establecer el inventario de material, equipo y herramientas en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar ferias y exposiciones artesanales en la Municipalidad.
- k) Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.
- l) Efectuar inspecciones oculares, emitiendo el respectivo informe técnico a los expedientes o documentos que lo ameriten.
- m) Proponer, organizar y ejecutar programas de desarrollo económico.
- n) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Incompleta |
| b) Grado/situación académica. |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y/u otros y carreras universitarias afines Educación, Administración, Contabilidad, Economía y/u otros relacionados al cargo. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |

- Funciones del cargo estructural:**
- a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia.
 - b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia.
 - c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
 - d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
 - e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
 - g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia.
 - h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |



GERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------------|-------|--------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR | SP-DS | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |

Funciones del cargo estructural:

a) Supervisar, programar y evaluar las labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.

b) Aprobar el régimen de fiscalización y control.

c) Emitir resoluciones gerenciales de sanción en materia de su competencia, previa evaluación de los informes finales de calificación, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes.

d) Emitir resoluciones gerenciales que resuelvan los recursos de reconsideración en materia de su competencia.

e) Derivar a la Subgerencia de Ejecución Coactiva las resoluciones gerenciales firmes o consentidas dentro de los plazos establecidos, para la ejecución de las sanciones pecuniarias, medidas cautelares y complementarias.

f) Elevar al titular del pliego para su resolución, a fin de agotar la vía administrativa, los expedientes presentados en apelación referidos a materia administrativa.

g) Resolver recursos presentados por vecinos en primera instancia, en los temas materia de su competencia.

h) Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.

i) Programar, organizar, supervisar y dirigir operativos sobre la tenencia y vigencia de licencias, tanto de funcionamiento como de construcción, imponiendo multas por infracciones.

j) Establecer normas y procedimientos para la organización del comercio ambulatorio, en coordinación permanente con los representantes autorizados.

k) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para su mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia.

l) Programar, organizar, regular y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de comercialización de productos alimenticios, mercados, ferias populares, el comercio ambulatorio y el uso de la vía pública.

m) Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diferentes materias.

n) Supervisar y programar las inspecciones sobre alimentos, verificando que sean aptos para el consumo humano.

o) Supervisar la realización de operativos para evitar la adulteración dolosa de pesas y medidas.

p) Controlar la especulación adulteración y acaparamiento de los productos alimenticios de primera necesidad.

q) Supervisar y evaluar las acciones relacionadas a ejecución coactiva tributarias y administrativas a cargo de la municipalidad.

r) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo
Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional a nombr de la Nación de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado entre otros relacionados con el cargo.

Experiencia

a) Experiencia general
05 años de experiencia en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público

Requisitos adicionales

Estar Colegiado y Habilitado

Estudios de Post-Grado o maestría concluida en gestión empresarial, gerencia estratégica u otro a fin con el cargo.

Conocimientos de computación e informática y/u ofimática (software actualizado) y/u Ofimática

Experiencia en conducción de personal

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA | SP-ES | SECRETARIA II |

Funciones del cargo estructural:

a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria.

c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento.



- d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia.
- e) Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- f) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

| |
|--|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares |
| b) Grado/situación académica |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable |



SUB GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Planear, dirigir y controlar las actividades para la fiscalización y control del cumplimiento de las normas legales municipales vigentes de manera ordenada y programada, adoptando las acciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normas municipales.</p> <p>b) Supervisar las acciones de fiscalización de: Habilitaciones urbanas, Construcción y remodelación o demolición de inmuebles y otros y el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el distrito.</p> <p>c) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del área de acuerdo al Plan Estratégico del distrito y políticas establecidas.</p> <p>d) Dirigir y controlar las actividades de la Policía Municipal; así como dirigir los operativos de fiscalización para controlar la adulteración y manipulación de las pesas y medidas en centros de abastos, comerciales y otros.</p> <p>e) Coordinar y controlar la ejecución de inspecciones en los establecimientos comerciales, mercados formales e informales, ferias, centros de acopio y otros, relacionados al cumplimiento de las normas municipales vigentes en el ámbito de su competencia.</p> <p>f) Controlar y regular el uso de la vía pública de acuerdo a las normas vigentes, así como emitir autorizaciones a los comerciantes ambulantes y a los contribuyentes que soliciten colocar bambalinas en la vía pública</p> <p>g) Coordinar y dirigir la ejecución de operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.</p> <p>h) Solicitar la participación de la subgerencia de Protección Ambiental y otras según su competencia en operativos nocturnos programados e inopinados, entre otras, para controlar ruidos molestos, condiciones de salubridad e higiene y seguridad en defensa civil.</p> <p>i) Conducir las acciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.</p> <p>j) Conducir campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.</p> <p>k) Ejecutar las medidas coercitivas preliminares dispuestas en el régimen de Fiscalización y Control.</p> <p>n) Programar las inspecciones en la comercialización de alimentos, verificando que sean aptos para el consumo humano.</p> <p>o) Informar mensualmente al gerente de Fiscalización, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.</p> <p>p) Informar y derivar el sustento correspondiente de las multas, medidas complementarias y medidas</p> <p>p) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad, Abogado entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ASISTENTE EN SERVICIOS A LA SALUD II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Programar, organizar y ejecutar inspecciones de salubridad en establecimientos públicos, privados, comerciales y lugares donde se expendan productos alimenticios de primera necesidad, entre otros.</p> <p>b) Coordinar la ejecución de inspecciones para evaluar condiciones sanitarias en locales que solicitan licencias de funcionamiento, renovación y otros, para calificar y emitir los informes respectivos al órgano competente.</p> <p>c) Atender y tramitar las solicitudes y denuncias referentes a los aspectos de salubridad, ruidos molestos y contaminación ambiental en el distrito.</p> <p>d) Elaborar informes técnicos y demás documentos relacionados al ámbito de su competencia, incluyendo los informes que justifiquen el procedimiento sancionador.</p> <p>e) Participar en la ejecución de operativos nocturnos para controlar ruidos molestos, condiciones de salubridad e higiene, en coordinación con la subgerencia de fiscalización.</p> <p>f) Organizar y ejecutar campañas de fumigación en coordinación con el MINSa, con participación ciudadana para controlar epidemias.</p> | | |



- g) Organizar y ejecutar operativos de control sanitario de alimentos y bebidas, en coordinación con la subgerencia de Fiscalización.
- h) Coordinar y participar en la ejecución campañas y operativos con el Ministerio de Salud y la Fiscalía en asuntos de su competencia.
- i) Programar, previa coordinación con la subgerencia de Protección Ambiental y Servicios Públicos la ejecución de operativos de erradicación de focos infecciosos que atenten contra la salubridad pública.
- j) Dar seguimiento a los informes técnicos emitidos en materia de salubridad y apoyar en la elaboración de proyectos de resolución de sanción sobre la materia.
- k) Realizar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria dirigida a manipuladores de alimentos.
- l) Implementar la aplicación de la disposición municipal referente a la tenencia y registro de canes del distrito y la ley N° 27596 que regula el Régimen Jurídico de canes.
- m) Proponer documentos normativos orientados a velar por la salud pública en el distrito; así como brindar orientación en asuntos de su competencia.
- n) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título profesional a nombre de la Nación en carreras afines a las funciones a desempeñar.**Experiencia**

a) Experiencia general

03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público**Requisitos adicionales**

Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas

Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal

Experiencia en conducción de personal

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese a la Subgerencia. | | |
| b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia. | | |
| c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración. | | |
| e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. | | |
| f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda. | | |
| g) Ejecutar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con la subgerencia. | | |
| h) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, cuando así lo disponga la subgerencia. | | |
| i) Elaborar informes-resultado del proceso de fiscalización por concepto de licencias de construcción, licencias de funcionamiento y otros. | | |
| j) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Técnico Superior Completo, Universitaria Incompleta | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación en Administración, Contabilidad y/u otros y carreras universitarias afines Educación, Administración, Contabilidad, Economía y/u otros relacionados al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Realizar labores de apoyo orientadas a hacer cumplir las disposiciones municipales vigentes.</p> <p>b) Coordinar con el personal asignado el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.</p> <p>c) Controlar los decomisos e incautaciones que en cumplimiento de sus funciones realiza el personal asignado.</p> <p>d) Atender por delegación las notificaciones de infractores, los casos de decomisos identificando las sanciones, multas respectivas y remitir los informes técnicos.</p> <p>e) Coordinar con el personal asignado para hacer cumplir las disposiciones superiores impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.</p> <p>f) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.</p> <p>g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento y los inmuebles en construcción cuenten con su respectiva licencia.</p> <p>h) Intervenir en los operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>i) Coordinar con el personal asignado la realización de actividades para el ordenamiento del comercio formal e informal.</p> <p>j) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor.</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y/u otros relacionados a las funciones a desempeñar siendo este último opcional. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de Un (01) año en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|--|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II (POL. MUN.) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes.</p> <p>b) Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.</p> <p>c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio.</p> <p>d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.</p> <p>e) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.</p> <p>f) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.</p> <p>g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento.</p> <p>h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas.</p> <p>i) Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos.</p> <p>j) Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad cuando corresponda.</p> <p>k) Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios en campo.</p> <p>l) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de un (01) año en labores en el sector público o privado | | |

| |
|--|
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |
| Capacitación en comercialización. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO (POLICIA MUNICIPAL I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes. | | |
| b) Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia. | | |
| c) Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio. | | |
| d) Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso. | | |
| e) Realizar acciones tendientes a controlar y sancionar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales, industriales y/o servicios. | | |
| f) Apoyar en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen los espectáculos y las actividades culturales, sociales, en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública. | | |
| g) Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento. | | |
| h) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas. | | |
| i) Intervenir en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control y fiscalización de espectáculos públicos no deportivos. | | |
| j) Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad, cuando lo disponga el subgerente. | | |
| k) Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios. | | |
| l) Atender y orientar al público en materia de promoción y control del comercio. | | |
| m) Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor. | | |
| n) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Educación Secundaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Educación Secundaria Completa | | |
| Capacitación comprobada en comercialización. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Minima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas, actualizados. | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública y otros relacionados a las funciones a desempeñar. | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia. | | |
| b) Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia. | | |
| c) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos. | | |
| e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. | | |
| f) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda. | | |
| g) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia. | | |
| h) Coordinar con el personal asignado la realización de actividades para el ordenamiento del comercio formal e informal. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y estudios superiores de formación básica y/o Técnica. | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios superiores de formación básica y/o Técnica pudiendo ser Administración, Secretariado y otros relacionados con las funciones a desempeñar. | | |

| |
|---|
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas, actualizados. |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |



SUB GERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA

137

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia. | | |
| b) Llevar el registro de casos materia de la fase instructiva. | | |
| c) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas a través de medidas preventivas e instructivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales. | | |
| d) Ejecutar la fase instructiva del proceso sancionador de manera autónoma e independiente, formulando las recomendaciones de mejoras o aplicación de las medidas correctivas de la actividad infractora desarrollada por el administrado, siguiendo el debido procedimiento. | | |
| e) Realizar programas educativos de difusión de normas municipales. | | |
| f) Manejar y analizar estadísticas de su competencia y elaborar memoria. | | |
| g) Estudiar, proponer e implementar el Codificador de Infracciones, multas y medidas complementarias. | | |
| h) Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador. | | |
| i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Licenciado en Administración, Economía, Abogado, Ingeniería Industrial entre otros relacionados con el cargo y funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | ABOGADO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros el procedimiento trilateral. | | |
| b) Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente; | | |
| c) Verificar el procedimiento administrativo del inicio hasta agotar la vía administrativa, asegurándose que se encuentren las acciones dentro del alcance de la normativa y plazos establecidos de Ley. | | |
| d) Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia Municipalidad o por algún órgano componente del Sistema Nacional de Control; | | |
| e) Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales similares de la gestión municipal. | | |
| f) Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional de Abogado | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |



| |
|--|
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Estar Colegiado y habilitado |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN ABOGACIA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal. | | |
| b) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos y custodiar los expedientes respectivos. | | |
| c) Participar en el estudio de expedientes, proponer correcciones y emitir opinión técnica e informes preliminares. | | |
| d) Informar periódicamente sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones. | | |
| e) Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia. | | |
| f) Distribuir oportunamente las normas legales vigentes de interés municipal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Concluida | | |
| b) Grado/situación académica. | | |
| Egresado o Bachiller en Derecho | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector publico o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|----------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos culminados relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |



SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO | SP-EJ | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. | | |
| b) Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras que conlleven al pago de la deuda. | | |
| c) Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo. | | |
| d) Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la Municipalidad. | | |
| e) Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagado o existiera otra situación contemplada en la Ley de cobranza Coactiva. | | |
| f) Realizar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil. | | |
| g) Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes morosos del distrito. | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo profesional a nombre de la Nación de Abogado. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Estar Colegiado y Habilitado | | |
| Conocimientos de informática y/o Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP - AP | AUXILIAR COACTIVO - (OFICINISTA II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar al ejecutor coactivo en la ejecución de actividades, de cierta complejidad. | | |
| b) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para el impulso del proceso. | | |
| c) Verificar la conformidad del expediente antes de su estudio y preparar los informes respectivos en el ámbito de su competencia. | | |
| d) Proyectar la documentación necesaria para el procedimiento de cobranza coactiva. | | |
| e) Recepcionar, tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. | | |
| f) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas, así como el registro y control de los expedientes cancelados. | | |
| g) Dar fé de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. | | |
| h) Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo, así como entregar las notificaciones a los contribuyentes morosos u obligados. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Estudios Universitarios Incompletos | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Acreditar por lo menos el 3er año de estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración u otra similar | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de computación e informática (software actualizado). | | |
| Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario | | |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. | | |

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de serenazgo destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad.</p> <p>b) Organizar, coordinar y controlar el servicio de patrullaje de seguridad diurno y nocturno y los operativos de seguridad entre otros.</p> <p>c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú de su jurisdicción y otras instituciones representativas del sector la programación de rondas urbanas y operativas para preservar la seguridad y tranquilidad de la comunidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Participar y brindar apoyo en las acciones que programe la Gerencia de Fiscalización y Sanciones para las acciones necesarias en conjunto.</p> <p>f) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, proyectando la calendarización de gastos trimestrales, así como formular el Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional Universitario de Administrador u oficial retirado de las Fuerzas Policiales con estudios relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 05 años de experiencia en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 3 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO | SP-ES | SECRETARIA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <p>a) Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>b) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindándole la información necesaria.</p> <p>c) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la gerencia; así como realizar el control y seguimiento.</p> <p>d) Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la gerencia.</p> <p>e) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.</p> | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Título de Secretaria Ejecutiva, Técnico en Administración y/u otras similares | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Técnico a nombre de la Nación de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/u otros similares | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de dos (02) años en labores secretariales y administrativas de oficina en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Amplia experiencia en conducción de personal | | |
| Demostrar cortésia en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenada y responsable | | |



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO DE SEGURIDAD

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planeamiento estratégica de seguridad. | | |
| b) Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la seguridad ciudadana. | | |
| c) Planificar los programas, planes y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la inseguridad, la criminalidad y delincuencia común. | | |
| d) Colaborar y coordinar acciones de apoyo a las dependencias del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Comité Distrital de Defensa Civil y otras instituciones de servicio a la comunidad, que operan en el distrito. | | |
| e) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional Universitario de Administrador o estudios relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

141

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar y coordinar durante la programación, conducción, ejecución y supervisión de las actividades de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana. | | |
| b) Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores que ejecuta el personal de la Subgerencia, velando por la permanencia del mismo durante las horas laborables y su puntualidad. | | |
| c) Recomendar y proponer procedimientos técnicos para mejorar los procesos a cargo de la Gerencia General. | | |
| d) Revisar, analizar y evaluar los documentos provenientes de las dependencias, emitiendo las correspondientes recomendaciones y sugerencias. | | |
| e) Coordinar y convocar a reuniones de trabajo a fin de supervisar y evaluar el avance de las actividades programadas para las dependencias de la Subgerencia. | | |
| f) Supervisar y coordinar la implementación de las recomendaciones provenientes de las acciones de control de actividades y proyectos. | | |
| g) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional Universitario de Administrador o estudios relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | OFICINISTA I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |



| |
|--|
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos Incompletos relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

SUB GERENCIA DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN DE SEGURIDAD

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-----------|--------------------------------------|
| EMPLEADO DE CONFIANZA | EC | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Programar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su competencia | | |
| b) Proponer las políticas y estrategias para prestar auxilio y protección a la comunidad. | | |
| c) Ejecutar el cumplimiento del plan de seguridad por medio de las intervenciones, patrullajes, para mitigar la inseguridad, brindar protección a las personas, velando la integridad de los mismos de manera programada y coordinadas. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Título Profesional Universitario de Administrador o estudios relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 03 años de experiencia mínima en labores afines en el sector público y/o privado. | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Diplomado y/o especialización en gestión pública o temas relacionados a las funciones a desarrollar y/o temas en gestión municipal | | |
| Experiencia en conducción de personal | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|--------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO EN SEGURIDAD II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Intervenir en la elaboración y ejecución de Planes de Seguridad y del Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito. | | |
| b) Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo que se brinda a la realización de operativos programados por la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, Policía Municipal y otros órganos de la entidad. | | |
| c) Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo. | | |
| d) Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público | | |
| e) Disponer, programar y supervisar el apoyo para la vigilancia y resguardo del patrimonio e infraestructura municipal, así como la vigilancia correspondiente cada vez que la Municipalidad realice actividades o eventos especiales | | |
| f) Supervisar las labores del personal asignado a la seguridad ciudadana, cuando así lo disponga el subgerente | | |



| |
|---|
| g) Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal, así como el cumplimiento de las disposiciones impartidas al personal de seguridad ciudadana. |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos Incompletos |
| b) Grado/situación académica |
| Estudios universitarios y/o técnicos relacionados con administración y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores administrativas en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Conocimientos de la normativa legal en el ámbito de su competencia |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA | SP-ES | TECNICO ADMINISTRATIVO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Apoyar en las elaboración y ejecución de Planes de Seguridad y del Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito. | | |
| b) Apoyar en la dirección, coordinar de los operativos programados por la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, Policía Municipal y otros órganos de la entidad. | | |
| c) Apoyar y coordinar las acciones de capacitación al equipo de seguridad a fin de mejorar el servicio | | |
| d) Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público | | |
| h) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Universitaria Completa | | |
| b) Grado/situación académica | | |
| Titulo Profesional Universitario de Administrador o estudios relacionados con el cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia general | | |
| 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado | | |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | | |
| Mínima de un (01) año en del cargo en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas | | |
| Capacitaciones en temas de gestión pública | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|--------------|----------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | OFICINISTA II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. | | |
| b) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. | | |
| c) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. | | |
| d) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. | | |
| e) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. | | |
| f) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a) Nivel educativo | | |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados | | |
| b) Grado/situación académica | | |



Instrucción secundaria completa y estudios Técnicos culminados relacionados con administración, secretariado, asistente de gerencia y/u otros relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores administrativas de oficina en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS II |

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al normal desenvolvimiento de atención de llamadas y del sistema de video vigilancia de Seguridad Ciudadana.

b) Participar en operativos de prevención y represión de actos ilícitos, de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú

c) Comunicar y coordinar las acciones disuasivas dispuestas por orden superior para mantener el orden público en el distrito.

d) Coordinar la elaboración del rol de servicio diario del personal de seguridad ciudadana y apoyar en el control de asistencia y permanencia del personal.

e) Elaborar y reportar los partes diarios de ocurrencias e informes mensuales correspondientes.

f) Recepcionar y distribuir la documentación al personal asignado al área.

g) Comunicar los requerimientos necesarios para la normal operación y resguardo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana

h) Recepcionar información en la base de comunicación y retransmitirlas a los supervisores y unidades de la municipalidad que correspondan.

i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados

b) Grado/situación académica

Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con las funciones a desarrollar.

Experiencia

a) Experiencia general

Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público

Requisitos adicionales

Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas

Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|-----------------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | TRABAJADOR DE SERVICIOS III |

Funciones del cargo estructural:

a) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al normal desenvolvimiento de atención de llamadas y del sistema de video vigilancia de Seguridad Ciudadana.

b) Participar en operativos de prevención y represión de actos ilícitos, de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú

c) Comunicar y coordinar las acciones disuasivas dispuestas por orden superior para mantener el orden público en el distrito.

d) Coordinar la elaboración del rol de servicio diario del personal de seguridad ciudadana y apoyar en el control de asistencia y permanencia del personal.

e) Elaborar y reportar los partes diarios de ocurrencias e informes mensuales correspondientes.

f) Recepcionar y distribuir la documentación al personal asignado al área.

g) Comunicar los requerimientos necesarios para la normal operación y resguardo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana

h) Recepcionar información en la base de comunicación y retransmitirlas a los supervisores y unidades de la municipalidad que correspondan.

i) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica



| |
|---|
| a) Nivel educativo |
| Instrucción Secundaria Completa y Estudios Técnicos culminados |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (02) años en labores en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|--------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | SERENO II - OBRERO |

| |
|--|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Ejecutar y supervisar las consignas de Seguridad Ciudadana en el ámbito del distrito. |
| b) Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función. |
| c) Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. |
| d) Trabajar en equipo con los grupos dispuestos para operativos y distribuir el personal de su turno. |
| e) Verificar diariamente que el inventario de la unidad esté completo. |
| f) Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito. |
| g) Coordinar el servicio operativo del personal observando su desenvolvimiento y buscando la participación del vecindario. |
| h) Cumplir funciones específicas de conducción de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas. |
| i) Recopilar datos sobre seguridad ciudadana y Registrar en base de datos todas las llamadas que realice la población. |
| j) Al observar la práctica de comercio informal ambulante no autorizado en la vía pública, en el ejercicio de sus funciones, intervendrá en el decomiso/retención de la mercadería que provoca la retención. |
| k) Levantar un acta y notificar al infractor, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte infractores que han arrojado residuos sólidos, escombros y/o residuos, poda de jardines en las vías y zonas públicas del distrito. |
| l) Elaborar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el servicio de serenazgo. |
| m) Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a su superior jerárquico. |
| n) Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, inclusive fuera de la jurisdicción del distrito previa autorización del despacho de alcaldía. |
| o) Participar en actividades programadas por Defensa Civil y en situaciones de emergencia que se presente. |
| p) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |

| |
|---|
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos culminados |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (3) años en labores en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 02 años de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Licencia de conducir clase y categoría A-1 |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | SERENO I - OBRERO |

| |
|---|
| Funciones del cargo estructural: |
| a) Ejecutar las actividades de Seguridad Ciudadana y cumplir las consignas en el ámbito del distrito. |
| b) Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función. |



| |
|--|
| c) Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacifico de la comunidad. |
| d) Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público. |
| e) Trabajar en equipo bajo la subordinación de los encargados de grupo. |
| f) Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito. |
| g) Reportar las intervenciones realizadas durante su servicio. |
| h) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y normas de su competencia, ordenanzas y dispositivos municipales en vigencia. |
| i) Cumplir funciones específicas de conducción de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas, verificando que la unidad se encuentre limpia y ordenada. |
| j) Realizar tareas de recepción de llamadas telefónicas y recopilar datos sobre seguridad ciudadana y registrar en la base de datos todas las llamadas que realice la población. |
| k) Al observar la práctica de comercio informal ambulatorio no autorizado en la vía pública, en el ejercicio de sus funciones, intervendrá en la decomiso/retención de la mercadería que provoca la retención. |
| l) Levantar un acta y notificar al infractor, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte infractores que han arrojado residuos sólidos, escombros y/o residuos contaminantes, poda de jardines en las vías y zonas públicas del distrito. |
| m) Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a su superior jerárquico. |
| n) Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, inclusive fuera de la jurisdicción del distrito previa autorización del despacho de alcaldía. |
| o) Participar en actividades programadas por Defensa Civil y en situaciones de emergencia que se presente. |
| p) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos culminados |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (2) años en labores en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Licencia de conducir clase y categoría A-1 |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| SERVIDOR PUBLICO DE APOYO | SP-AP | SERENO I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| a) Ejecutar las actividades de Seguridad Ciudadana y cumplir las consignas en el ámbito del distrito. | | |
| b) Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función. | | |
| c) Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacifico de la comunidad. | | |
| d) Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público. | | |
| e) Trabajar en equipo bajo la subordinación de los encargados de grupo. | | |
| f) Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito. | | |
| g) Reportar las intervenciones realizadas durante su servicio. | | |
| h) Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y normas de su competencia, ordenanzas y dispositivos municipales en vigencia. | | |
| i) Cumplir funciones específicas de conducción de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas, verificando que la unidad se encuentre limpia y ordenada. | | |
| j) Realizar tareas de recepción de llamadas telefónicas y recopilar datos sobre seguridad ciudadana y registrar en la base de datos todas las llamadas que realice la población. | | |
| k) Al observar la práctica de comercio informal ambulatorio no autorizado en la vía pública, en el ejercicio de sus funciones, intervendrá en la decomiso/retención de la mercadería que provoca la retención. | | |
| l) Levantar un acta y notificar al infractor, cuando en el ejercicio de sus funciones detecte infractores que han arrojado residuos sólidos, escombros y/o residuos contaminantes, poda de jardines en las vías y zonas públicas del distrito. | | |
| m) Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a su superior jerárquico. | | |



| |
|---|
| n) Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, inclusive fuera de la jurisdicción del distrito previa autorización del despacho de alcaldía. |
| o) Participar en actividades programadas por Defensa Civil y en situaciones de emergencia que se presente. |
| p) Otras funciones determinadas en el ROF y MOF vigente, así como delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a) Nivel educativo |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos culminados |
| b) Grado/situación académica |
| Instrucción secundaria completa y/o estudios técnicos relacionados con las funciones a desarrollar. |
| Experiencia |
| a) Experiencia general |
| Mínima de dos (2) años en labores en el sector público o privado |
| b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) |
| 01 año de experiencia mínima en las labores solicitadas de acuerdo al puesto en el sector público |
| Requisitos adicionales |
| Licencia de conducir clase y categoría A-1 |
| Conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas |
| Cursos de capacitación en gestión pública o temas relacionados a la función que realiza. |

