

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 076-2024/MDJLBYR

José Luis Bustamante y Rivero, 07 de marzo del 2024

VISTO: El Informe N°163-2024-ORH-OGAF, de la Oficina de Recursos Humanos; Informe N° 089-2024-OGPEYP-GM-MDJLBYR, de la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; Informe Legal N° 033-2024-OGAJ/MDJLBYR de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala: "(...) Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; el Artículo II, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentado en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control, concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión de la citada ley;

Que, mediante Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil se aprobó un nuevo régimen del servicio civil con la finalidad que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía; así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR GDSRH aprobada con Resolución Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE sobre "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" que tiene como objeto establecer y precisar normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones, siendo su finalidad de que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP PROVISIONAL) y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos es un documento de Gestión Institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos de todos los cargos de una entidad para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos;

Que, la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero de acuerdo a la Directiva señalada se encuentra considerada como entidad tipo "A" en consecuencia el trámite y elaboración del MCC se realizará de acuerdo a dicha clasificación;

Que, mediante Informe N° 089-2024-OGPEYP/GM/MDJLBYR, la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto indica que el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas;

Que, informa que el Manual de Clasificador de Cargos propuesto por la Oficina de Recursos Humanos se encuentra acorde con el organigrama institucional y las funciones de estas, se encuentran en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), documento de gestión que fue aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2020-MDJLBYR, así como el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente a la fecha; todo ello de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, el Manual de Clasificador de Cargos tiene como objetivo describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. Asimismo, tiene como finalidad el de proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y requisitos mínimos para los procesos de selección de personal; así como también ser insumo para elaborar el CAP Provisional de la Entidad;

Que, se ha procedido a ordenar y estructurar los cargos de acuerdo a la estructura aprobada en el ROF y considerando los niveles y clasificación contemplada en la Ley Marco del Empleado Público los mismos que son:

| CLASIFICACIÓN | SIGLAS |
|-------------------------------------|--------|
| Funcionario Público | FP |
| 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-DS |

Que, se ha cumplido con la elaboración del Anexo 005 de los cargos estructurales en el MCC el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, y de conformidad con la Directiva 006-2021-SERVIR-GDSRH el Titular de la Entidad que en el presente caso es



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
José Luis
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

el señor Alcalde el encargado de aprobar el Documento de Gestión Manual de Clasificador de Cargos y modificaciones que fuesen pertinentes en el supuesto que SERVIR observarse;

Por estas consideraciones y estando a lo informado por la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades y atribuciones concedidas a este despacho por la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el CLASIFICADOR DE CARGOS de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la aplicación del Clasificador de Cargos aprobado en el artículo precedente, en el reordenamiento de cargos y formulación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional para la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero Provisional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal para que a través de la Unidades Orgánicas e instancias correspondientes se de fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO .- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 28-2023-MDJLBYR y toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO QUINTO .- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la correspondiente notificación y publicación a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la página web de la Institución www.munibustamante.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Mg. Fredy J. Zegarra Black
ALCALDE

Archivo
Alcaldía
Gerencia Municipal
Asesoría Jurídica
Planeamiento Estratégico y Presupuesto
Administración Financiera
Recursos Humanos
Tecnologías de la Información y Comunicación

504600



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) 2024





PRESENTACIÓN

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

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero ha sido formulado en base a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público como marco normativo vigente que establece los principios del empleo público, así como lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de 16 de noviembre de 2021, así como 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 su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

I. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

II. FINALIDAD

Proporcionar a la Oficina de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y requisitos mínimos para los procesos de selección de personal; así como también ser insumo para elaborar el CAP Provisional de la Entidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en el presente Manual de Clasificador de Cargos son de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 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".

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- a) **Cargo:** Es la cédula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos, y que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
- b) **Estructura orgánica:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de





autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el ROF de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.

c) Experiencia laboral específica: 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:

- i) En el puesto o cargo.
- ii) En la función o materia.
- iii) En el sector público.

d) 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.

e) Grupo ocupacional: Conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos a su formación de su formación, experiencia y habilidades/competencias, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel, pero no así, en cuanto a su naturaleza.

f) Nivel organizacional: Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

g) Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano/unidad orgánica).

VI. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Para la agrupación de los cargos de la Entidad por niveles o grupos ocupacionales se ha utilizado la clasificación del Servicio Civil establecida en el Capítulo II y la Clasificación del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público de acuerdo al detalle siguiente cuadro:

| CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL | SIGLAS |
|-------------------------------------|--------|
| Funcionario Público | FP |
| 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 |

6.1 Funcionario Público: 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:

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

6.2 Empleado de confianza: 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.

6.3 Servidor Público: Se clasifica en:

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- Ejecutivo:** 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. Conformen un grupo ocupacional.
- Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conformen un grupo ocupacional.
- De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conformen un grupo ocupacional.

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación de cargos estructurales de la Entidad se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y el proceso de estructuración de cargos que establece las características, funciones y requisitos de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:



| CLASIFICACIÓN | N° | CARGO ESTRUCTURAL | DENOMINACIÓN DEL PUESTO |
|-----------------------------------|----|-------------------------------------|--|
| Funcionario Público (FP) | 1 | Alcalde | Alcalde |
| | 2 | Gerente Municipal | Gerente Municipal |
| Empleado de Confianza (EC) | 3 | Especialista Administrativo II | Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| | 4 | Especialista en Presupuesto II | Jefe de la Oficina de Presupuesto |
| | 5 | Abogado II | Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica |
| | 6 | Especialista Administrativo II | Jefe de la Oficina General de Administración Financiera |
| | 7 | Especialista Administrativo I | Jefe de la Oficina de Recursos Humanos |
| | 8 | Especialista Administrativo I | Jefe de la Oficina de Abastecimiento |
| | 9 | Especialista en Informática | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| | 10 | Especialista Administrativo I | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| | 11 | Especialista Administrativo II | Jefe de la Oficina de Secretaría General |
| | 12 | Relacionista Publico I | Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas |
| | 13 | Especialista Administrativo II | Gerente de Administración Tributaria |
| | 14 | Especialista en Tributación I | Sub Gerente de Registro y Recaudación Tributaria |
| | 15 | Especialista Administrativo II | Gerente de Servicios a la Ciudad |
| | 16 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Limpieza Pública |
| | 17 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| | 18 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| | 19 | Especialista Administrativo II | Gerente de Desarrollo Urbano |
| | 20 | Ingeniero I / Arquitecto I | Sub Gerente de Proyectos de Inversión Pública |
| | 21 | Especialista en Promoción Social II | Gerente de Desarrollo Social y Económico |
| | 22 | Especialista en Promoción Social I | Sub Gerente de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| | 23 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Juventud, Cultura y Deporte |
| | 24 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Promoción Económica y Empresarial |
| | 25 | Especialista Administrativo II | Gerente de Fiscalización Y Sanciones |
| | 26 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Fiscalización Administrativo |





| | | | |
|--|----|---|---|
| | 27 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Instrucción Administrativa |
| | 28 | Especialista Administrativo II | Gerente de Seguridad Ciudadana |
| | 29 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Planeamiento De Seguridad |
| | 30 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Operación de Prevención de Seguridad |
| | 31 | Planificador I | Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico |
| | 32 | Especialista en Tributación I | Sub Gerente de Fiscalización Tributaria |
| | 33 | Ingeniero I / Arquitecto I | Sub Gerente de Atención de Inversión Privada |
| | 34 | Contador I | Jefe de la Oficina de Contabilidad |
| | 35 | Especialista Administrativo I | Jefe de la Oficina de Tesorería |
| | 36 | Especialista Administrativo I | Sub Gerente de Mantenimiento y Seguridad Vial |
| Servidor Público Directivo Superior (SP-DS) | 37 | Especialista Administrativo II | Alcaldía |
| | 38 | Especialista Administrativo II | Gerencia Municipal |
| Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ) | 39 | Procurador Público Municipal | Procurador/a Público/a Municipal |
| | 40 | Especialista Administrativo I | Jefe de Oficina de Riesgos y Desastres |
| | 41 | Arquitecto I | Sub Gerente de Planeamiento y Catastro |
| | 42 | Especialista Administrativo I | Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano |
| | 43 | Ejecutor Coactivo I | Sub Gerente de Ejecución Coactiva |
| Servidor Público Especialista (SP-ES) | 44 | Especialista en OMPI | Especialista en OMPI |
| | 45 | Asistente en Servicio Social I DEMUNA | Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal |
| | 46 | Técnico Administrativo I | Sub Gerente de Planeamiento de Seguridad |
| | 47 | Estadístico I | Oficina de Planeamiento Estratégico |
| | 48 | Asistente en Servicio Económico Financiero II | Gerencia de Administración Tributaria |
| | 49 | Asistente Social I | Oficina de Recursos Humanos |
| | 50 | Tesorero I | Oficina de Tesorería |
| | 51 | Asistente en Servicios Económicos I | Oficina de Presupuesto |
| | 52 | Asistente en Servicio Jurídico | Oficina General de Asesoría Jurídica |
| | 53 | Asistente en Servicio Jurídico I | Gerencia de Administración Tributaria |
| | 54 | Abogado I | Procuraduría Pública Municipal |





| | | |
|----|--|--|
| 55 | Especialista en Tributación I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 56 | Técnico en Planificación I | Oficina de Planeamiento |
| 57 | Técnico Administrativo I | Oficina de Planeamiento Estratégico |
| 58 | Técnico en Abogacía I | Oficina General de Asesoría Jurídica |
| 59 | Especialista Administrativo I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 60 | Especialista En Planillas I | Oficina de Recursos Humanos |
| 61 | Técnico en Control de Asistencia | Oficina de Recursos Humanos |
| 62 | Técnico en Escalafón y Legajos | Oficina de Recursos Humanos |
| 63 | Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo II | Oficina de Recursos Humanos |
| 64 | Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo I | Oficina de Recursos Humanos |
| 65 | Abogado I | Oficina de Recursos Humanos |
| 66 | Técnico Administrativo I | Oficina de Contabilidad |
| 67 | Cajero I | Oficina de Tesorería |
| 68 | Técnico Administrativo I | Oficina de Abastecimiento |
| 69 | Asistente en Servicio Jurídico I | Especialista Legal de Fiscalización Administrativa |
| 70 | Operador PAD II (Almacenero) | Oficina de Abastecimiento |
| 71 | Especialista en Contrataciones | Oficina de Abastecimiento |
| 72 | Analista de Sistema PAD I | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| 73 | Asistente en Servicio Jurídico I | Especialista Legal de Desarrollo Urbano |
| 74 | Ingeniero I | Especialista en Ingeniería en la Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro |
| 75 | Asistente en Servicios a la Salud II | Especialista en Fiscalización Administrativa |
| 76 | Registrador Civil I | Oficina de Secretaría General |
| 77 | Técnico Administrativo II | Sub Gerencia De Imagen Institucional Y Relaciones Públicas |
| 78 | Técnico Administrativo I (Encargado del módulo de Logística y ayuda humanitaria) | Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres. |
| 79 | Técnico en Tributación I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 80 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 81 | Técnico en Tributación I | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| 82 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| 83 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Limpieza Pública |





| | | |
|-----|---|---|
| 84 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 85 | Técnico Agropecuario II | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 86 | Técnico Administrativo II | Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública Y Recreativa |
| 87 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública Y Recreativa |
| 88 | Especialista en Formulación en Proyectos de Inversión I | Sub Gerencia De Proyectos De Inversión Pública |
| 89 | Técnico en Ingeniería I | Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública |
| 90 | Asistente Jurídico | Gerencia de Fiscalización y Sanciones |
| 91 | Evaluador de Arquitectura | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 92 | Evaluador en Ingeniería Civil | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 93 | Evaluador en Ingeniería Eléctrica | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 94 | Técnico en Ingeniería I | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 95 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 96 | Técnico en Ingeniería I | Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro |
| 97 | Topógrafo I | Sub Gerencia de Planeamiento y Catastro |
| 98 | Médico | Médico en Salud Ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos |
| 99 | Enfermera | Enfermería de la Oficina de Recursos Humanos |
| 100 | Inspector | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 101 | Abogado I - DEMUNA | Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal |
| 102 | Psicólogo I | Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal |
| 103 | Promotor Social I – OMAPED | Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal |
| 104 | Promotor Social I - CIAM | Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal |





| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | 105 | Promotor Social I - SISFOH | Sub Gerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH y PVL) y Participación Vecinal | |
| | 106 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Juventud, Cultura y Deporte | |
| | 107 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa | |
| | 108 | Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo | Oficina de Recursos Humanos | |
| | 109 | Abogado I | Sub Gerencia De Instrucción Administrativa | |
| | 110 | Técnico en Seguridad II | Sub Gerencia de Operación de Prevención de Seguridad | |
| | 111 | Higienista Industrial | Oficina de Recursos Humanos | |
| | 112 | Psicólogo Ocupacional | Oficina de Recursos Humanos | |
| | 113 | Asistente Legal | Procuraduría Pública Municipal | |
| | 114 | Técnico Administrativo I | Oficina de Presupuesto | |
| | 115 | Especialista en Imagen Institucional y Relaciones Públicas | Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas | |
| | 116 | Especialista Ambiental | Gerencia de Servicios a la Ciudad | |
| | Servidor Público de Apoyo (SP-AP) | 117 | Secretaria II | Gerencia Municipal |
| | | 118 | Secretaria II | Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto |
| | | 119 | Chofer I | Gerencia de Desarrollo Urbano |
| | | 120 | Secretaria II | Gerencia de Administración Financiera |
| 121 | | Secretaria II | Oficina de Secretaría General | |
| 122 | | Secretaria II | Gerencia de Administración Tributaria | |
| 123 | | Secretaria II | Gerencia de Servicios a la Ciudad | |
| 124 | | Secretaria II | Gerencia de Desarrollo Urbano | |
| 125 | | Secretaria II | Gerencia de Desarrollo Social y Económico | |
| 126 | | Oficinista I | Sub Gerencia de Juventud, Cultura y Deporte | |
| 127 | | Trabajador De Servicios II | Portero / Vigilante | |
| 128 | | Obrero II (Trabajador de Limpieza I) | Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales | |
| 129 | | Obrero II (Vigilante) | Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales | |
| 130 | | Oficinista I | Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas | |
| 131 | | Trabajador De Servicio III | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria | |
| 132 | | Oficinista I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria | |
| 133 | | Oficinista II | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria | |
| 134 | | Oficinista I | Sub Gerencia de Promoción | |





| | | |
|-----|---|--|
| | | Económica y Empresarial |
| 135 | Oficinista II | Sub Gerencia de Promoción Económica y Empresarial |
| 136 | Oficinista I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 137 | Trabajador De Servicios I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 138 | Oficinista IV | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 139 | Oficinista III | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| 140 | Oficinista II | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| 141 | Oficinista I | Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria |
| 142 | Trabajador De Servicios I | Sub Gerencia de Promoción Económica y Empresarial |
| 143 | Oficinista III | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 144 | Oficinista II | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 145 | Oficinista I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 146 | Trabajador De Servicios I | Sub Gerencia de Registro y Recaudación Tributaria |
| 147 | Oficinista II | Gerencia de Servicios a la Ciudad |
| 148 | Oficinista I | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 149 | Supervisor De Conservación Y Servicios I | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 150 | Trabajador De Servicios III (Cargador Frontal) | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 151 | Obrero V (Chofer II) | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 152 | Obrero III (Chofer I) | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 153 | Obrero IV (Trabajador de Limpieza) | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 154 | Obrero II (Trabajador de Limpieza I) | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 155 | Obrero I | Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 156 | Obrero IV (Trabajador de Parques y Jardines II) | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 157 | Obrero II (Trabajador de Parques y Jardines I) | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 158 | Obrero I | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 159 | Trabajador De Servicios III (Supervisor) | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 160 | Oficinista II | Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 161 | Oficinista I | Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 162 | Obrero IV (Trabajador De Talleres II) | Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |





| | | |
|-----|--|--|
| 163 | Obrero III (Trabajador De Talleres I) | Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 164 | Auxiliar de Topografía I | Sub Gerencia de Proyectos de Inversión Pública |
| 165 | Chofer I | Sub Gerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial |
| 166 | Trabajador de Servicios II Obrero | Sub Gerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial |
| 167 | Oficinista II | Sub Gerencia de Atención de la Inversión Privada |
| 168 | Oficinista II | Sub Gerencia De Planeamiento y Catastro |
| 169 | Oficinista II - SISFOH | Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| 170 | Técnico Administrativo I Participación Vecinal | Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| 171 | Promotor Social I - Vaso De Leche | Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| 172 | Oficinista II - Vaso De Leche | Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| 173 | Oficinista II | Subgerencia de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| 174 | Trabajador de Servicios II (Pol. Mon.) | Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa |
| 175 | Trabajador De Servicios I (Pol Mon. I) | Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa |
| 176 | Auxiliar Coactivo | Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva |
| 177 | Oficinista II | Sub Gerencia de Instrucción Administrativa |
| 178 | Oficinista I | Sub Gerencia de Planeamiento de Seguridad |
| 179 | Oficinista II | Sub Gerencia de Operación de Prevención de Seguridad |
| 180 | Trabajador De Servicios II | Sub Gerencia de Operación de Prevención de Seguridad |
| 181 | Sereno II - Obrero | Sub Gerencia de Operación de Prevención de Seguridad |
| 182 | Sereno I - Obrero | Sub Gerencia de Operación de Prevención de Seguridad |
| 183 | Sereno I | Sub Gerencia de Operación de Prevención de Seguridad |
| 184 | Secretaria | Gerencia de Seguridad Ciudadana |





| | | |
|-----|--|---|
| 185 | Asistente Administrativo | Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres |
| 186 | Oficinista I | Oficina General de Asesoría Jurídica |
| 187 | Asistente Administrativo | Oficina de Secretaria General |
| 188 | Oficinista I | Oficina de Atención al Ciudadano |
| 189 | Secretaria | Oficina de Atención al Ciudadano |
| 190 | Técnico Administrativo | Oficina de Atención al Ciudadano |
| 191 | Oficinista I | Oficina de Abastecimiento |
| 192 | Asistente Administrativo | Oficina de Contabilidad |
| 193 | Secretaria | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| 194 | Secretaria | Sub Gerencia de Promoción Económica y Empresarial |
| 195 | Asistente Ejecutivo I | Asistente de Alcaldía |
| 196 | Técnico Administrativo I | Oficina Gestión de Riesgos de Desastres |
| 197 | Asistente de Procuraduría | Procuraduría Pública Municipal |
| 198 | Asistente Social | Oficina de Recursos Humanos |
| 199 | Técnico Administrativo II (Cotizador) | Oficina de Abastecimiento |
| 200 | Operador PAD II | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| 201 | Técnico Administrativo I | Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| 202 | Mecánico III | Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| 203 | Dibujante I | Sub Gerencia De Proyectos de Inversión Pública |
| 204 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial |
| 205 | Dibujante I | Sub Gerencia De Planeamiento y Catastro |
| 206 | Técnico Administrativo (Policía Municipal) | Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa |
| 207 | Técnico Administrativo I | Sub Gerencia de Operación De Prevención De Seguridad |
| 208 | Fiscalizador | Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa |
| 209 | Secretaria | Gerencia de Fiscalización y Sanciones |
| 210 | Técnico Electricista | Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| 211 | Encargado de Control y | |





| | Unidades de Cochera Municipal | Encargado de Control y Unidades de Cochera Municipal de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales |
|-----|--|--|
| 212 | Asistente Administrativo | Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| 213 | Auxiliar III | Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| 214 | Asistente Administrativo | Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada |
| 215 | Oficinista | Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 216 | Técnico en RCDI | Gerencia de Servicios a la Ciudad |
| 217 | Valorizador de RRSS | Gerencia de Servicios a la Ciudad |
| 218 | Enfermera (Piscina Municipal) | Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 219 | Asistente Administrativo I | Administrador (Los Ccoritos) de la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 220 | Asistente Administrativo II | Administrador de la Piscina Municipal de la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 221 | Trabajador de Servicios | Apoyo en Piscina en la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 222 | Trabajador de Servicios II (Salvataje) | Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 223 | Trabajador de Servicios III | Mantenimiento de la Piscina Municipal de la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 224 | Obrero | Mantenimiento del Parque Los Ccoritos de la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 225 | Obrero II | Mantenimiento del Estadio de la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 226 | Obrero III | Limpieza del Estadio de la Subgerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| 227 | Obrero VI (Chofer III) | Chofer de Motocar Sub Gerencia de Limpieza Pública |
| 228 | Obrero II | Chofer De Motocar Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 229 | Obrero | Gasfitero Sub Gerencia de Gestión |





| | | |
|-----|--------------------------|---|
| | | Ambiental y Áreas Verdes |
| 230 | Obrero V (Chofer II) | Chofer de Cisterna Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 231 | Obrero | Ayudante de Cisterna Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 232 | Obrero VI | Trabajador de Vivero Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 233 | Obrero III | Capataz de Campo Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| 234 | Almacenero | Responsable de Almacén de Seguridad Laboral |
| 235 | Asistente Administrativo | Oficina de Recursos Humanos |
| 236 | Asistente de Tesorería | Oficina de Tesorería |
| 237 | Asistente Administrativo | Sub Gerencia de Ejecución Coactiva |
| 238 | Notificador | Sub Gerencia de Ejecución Coactiva |



VIII. TABLA DE EQUIVALENCIAS

De acuerdo a lo establecido en numeral 12.2 del artículo 12° del 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, se establece que en las entidades del nivel local, los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, se aplican a los/as servidores/as civiles que ocupan cargos o puestos que realizan funciones de planeación, dirección, organización y evaluación del segundo nivel organizacional indistintamente de la denominación del cargo o puesto y de si su permanencia se encuentra determinada por la confianza del/de la funcionario/a que lo designa, de municipalidades distritales de las categorías AB, A0, A1, A2, A3.1 y A3.2, de acuerdo a la tipología de municipalidades establecida en la Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT.

| Niveles Organizacionales | Órganos y Unidades Orgánicas | Cargos | Equivalencias |
|--------------------------|------------------------------|------------------------------------|---|
| 1er nivel | Alcaldía | Alcalde | No aplica |
| | Gerencia Municipal | Gerente Municipal | No aplica |
| 2do nivel | Gerencia/Oficina General | Gerente/Jefe de la Oficina General | Se considera equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, referido en el literal a) de los artículos 14 y 16 del reglamento, alguno de los siguientes supuestos: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia |

| | | | |
|---------|---------------------|-------------------------------|---|
| | | | <p>específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</p> <p>Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por noma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.</p> |
| 3 nivel | Subgerencia/Oficina | Subgerente/Jefe de la Oficina | <p>Se considera equivalente alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</p> <p>b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</p> |



IX. INFORMACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son las que se presentan a continuación:



8.1 FUNCIONARIO PÚBLICO (FC)



Número de Clasificación: 001

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| Funcionario Público | FP | Alcalde |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación. Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales. Las demás consideradas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: No aplica. Grado Académico: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: No aplica. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Tener hábiles sus derechos civiles. No encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública. No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo y haber sido elegido por sufragio. | | |





Número de Clasificación: 002

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| Funcionario Público | FP | Gerente Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Liderar, supervisar y controlar las acciones de los órganos de administración interna y de línea. Planificar, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos de acuerdo a los objetivos y metas institucionales. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional. Disponer y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas. Proponer al alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos Presentar al alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad. Supervisar la ejecución presupuestal y los estados financieros de la Municipalidad, conforme a las normas establecidas. Gestionar la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local. Representar al alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él. Prestar soporte y asesoramiento técnico al despacho de Alcaldía, en el desarrollo de los procesos y los procedimientos técnicos administrativos de la gestión municipal. Proponer los documentos normativos, documentos e instrumentos de gestión requeridos por ley o necesidades operativas de la entidad. Emitir y aprobar resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el alcalde. Planificar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad. Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria completa Grado Académico: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines a la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Experiencia de tres (03) años desempeñando funciones en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años de experiencia general. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |





8.2 EMPLEADO DE CONFIANZA (EC)





Número de Clasificación: 003

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, programar y dirigir las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del POI Multianual, conforme se encuentra en el PEI y PDLC vigente a la fecha. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito Institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de Gestión de la Municipalidad. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública. Ejecutar las acciones para la programación Multianual de Inversiones, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. Dirigir, coordinar y supervisar cada una de las fases que comprende el proceso presupuestario de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público. Coordinar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público de acuerdo a su competencia, emitiendo informes técnicos sobre la materia. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Titulado en la carrera de Economía, Contabilidad o afines a la formación; o su equivalencia. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

- * a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo.
- * b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o condición de egresado.





Número de Clasificación: 004

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|-----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Presupuesto |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. 2. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad; 3. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria; 4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos de la Municipalidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados; 5. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la municipalidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras; 6. Efectuar las conciliaciones en el marco legal del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina de Contabilidad y Costos; 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en la carrera de Economía o afines por la formación; o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 005

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los órganos de gobierno Municipal y de administración general, en asuntos jurídicos-administrativos y tributarios cuando le son solicitados; Emitir informes y/o dictámenes legales para la resolución de recursos impugnatorios respecto de procedimientos administrativos y/o de queja, en observancia de las disposiciones legales vigentes. Emitir dictámenes legales para aprobación, modificación o actualización de documentos de gestión. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión de dictámenes o informes ilegales, para la resolución de recursos impugnativos de procedimientos administrativos, en observancia de las disposiciones legales vigentes; Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos o unidades orgánicas de la Administración Municipal, emitiendo dictámenes y/u opiniones en los asuntos administrativos y tributarios; Revisar y emitir opinión legal en los contratos o convenios que encomiende la Alta Dirección; Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que contengan opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídicas y legales; Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional y Regional; así como las dictadas por la propia Municipalidad; Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas, en concordancia con la normatividad vigente; Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones legales que correspondan para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad; Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Titulado en la carrera de Derecho, o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

- * a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo.
- * b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o condición de egresado.





Número de Clasificación: 006

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina General de Administración Financiera |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad 4. Suscribir los contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia. 5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; así como el control y muestreo de los mismos. 6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles de la entidad. 7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén. 8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad. 9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad. 10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución. 11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control; 12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente; 13. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente; 14. Expedir resoluciones en las materias de su competencia; 15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia; 16. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa o su equivalente. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo.
* b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o condición de egresado.



Número de Clasificación: 007

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Recursos Humanos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad; Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda; Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad; Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad; Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad; Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba; Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos; Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo; Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia; Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia; Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa Grado Académico: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación; o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
 *b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 008

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Abastecimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento; 2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad; 3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades; 4. Coordinar y brindar soporte técnico y administrativo a los Comités de Selección de Adquisiciones de la Municipalidad, respecto a la ejecución de los procedimientos de selección de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las normas que regulan las contrataciones del Estado; 5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad; 6. Programar, organizar, entregar y controlar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la municipalidad, en función a stock de almacén, controlando su oportuna reposición; 7. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales e insumos del almacén, manteniendo los registros respectivos; 8. Coordinar la valoración de bienes de almacén, efectuar el Inventario de existencias de almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad; 9. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas a la administración, uso, control y mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipos de campo de la Municipalidad; 10. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales el Inventario de todos los bienes que están bajo su administración: maquinaria, vehículos, equipos y accesorios y repuestos del taller de mastranza de la Municipalidad, corroborando su estado de conservación y vida útil; 11. Programar y administrar el abastecimiento de combustible y lubricantes destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de campo de la Municipalidad, controlando la óptima utilización de estos insumos y elaborando estadísticas de provisión y consumo; 12. Formular, ejecutar y controlar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinarias y equipos de campo de la Municipalidad; 13. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales la contratación de pólizas de seguros que resguarden los bienes de los vehículos, maquinarias y equipos de campo; 14. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo; o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO | MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS |
|---|--|---|

Número de Clasificación: 009

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes y estrategias correspondientes para la debida implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en la Municipalidad, de conformidad con la norma legal vigente de la materia. 2. Definir políticas y estándares de seguridad de la información. 3. Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 4. Emitir informes técnicos previo a la adquisición de los recursos informáticos que resulte más conveniente para satisfacer los requerimientos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad; así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio acorde con las necesidades institucionales. 5. Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la Institución las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios orientados a ciudadanos. 6. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Informática. 7. Diseñar, elaborar, administrar y actualizar la página web de la Municipalidad, en concordancia con las normas legales vigentes vinculadas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 8. Evaluar y proponer la infraestructura Hardware y Software para atender las necesidades de la Municipalidad. 9. Planificar, ejecutar, monitorear y desarrollar proyectos de implementación de (TIC) en apoyo a los órganos de la entidad. 10. Administrar, dirigir y autorizar la asignación y distribución de los recursos informáticos requeridos por las áreas de la Municipalidad; 11. Brindar asesoría y apoyo a todas las unidades orgánicas que hagan uso de los equipos, sistemas y programas informáticos propios de la Municipalidad. 12. Administrar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de redes y equipos informáticos; y actualización de los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en la carrera de Ingeniería de Sistemas o afines por la formación; o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 010

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Servicios Generales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, control, disposición final y gestión de los bienes muebles de la Municipalidad; 2. Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en la normatividad legal vigente para su respectiva sustentación y/o aprobación según corresponda; 3. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración; 4. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes muebles; 5. Registrar y mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación, asignación o destino de todos los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia; 6. Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarias para los bienes patrimoniales de la Municipalidad que están bajo su administración, según corresponda, y cuidar que permanezcan vigentes; 7. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles de la municipalidad; 8. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de bienes y de los que se encuentren bajo su administración y responsabilidad; 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en la carrera afines por la formación; o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Número de Clasificación: 011

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Secretaría General |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y preparar la agenda y la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones de Concejo Municipal. 2. Convocar a los regidores por encargo del alcalde, para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno de Concejo (RIC), y/o funcionarlos a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que las autoridades estimen pertinentes. 3. Disponer la publicación en el diario oficial o el de circulación en la provincial, la ordenanza, los decretos municipales y otras disposiciones oficiales, en coordinación con el Titular, que sean necesarias a fin de cumplir con las disposiciones normativas vigentes. 4. Actuar como secretario en las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD) a fin de dar lectura a los documentos que disponga el señor alcalde, tomar nota de los acuerdos adoptados y tramitarlos. 5. Formular y/o transcribir las ordenanzas, edictos, acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal, así como los decretos y Resoluciones de Alcaldía, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a fin de suscribirlas conjuntamente con el alcalde. 6. Supervisar la gestión archivística y documental del Archivo Central, para procurar su implementación y funcionamiento. 7. Supervisar las acciones de Registro Civil (RENIEC), a fin de utilizar adecuadamente y de manera responsable el sistema proporcionado por esta entidad e informar oportunamente al titular del pliego sobre las acciones adoptadas. 8. Controlar y supervisar las actividades y acciones de la Unidad Orgánica responsable de ejecutar actividades de relaciones públicas a fin de salvaguardar la buena imagen de la entidad. 9. Recepcionar, organizar, analizar y evaluar la documentación dirigida a la municipalidad a fin de procurar distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad. 10. Asistir al alcalde, Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, desarrollo de las sesiones a fin de atender sus requerimientos para la operatividad de sus funciones. 11. Otras funciones asignadas por el Concejo Municipal y/o el alcalde en el marco de sus competencias. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado



Número de Clasificación: 012

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, diseñar, coordinar, organizar, dirigir y ejecutar lineamientos y estrategias de comunicación municipal a nivel externo e interno; así como las actividades y programas de relaciones institucionales, protocolo e imagen institucional; 2. Organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la municipalidad, asimismo coordinar la presentación del Alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios; 3. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la Municipalidad; 4. Analizar y evaluar la información de la opinión pública respecto a la gestión municipal, informando diariamente a la Alcaldía y Gerencia Municipal; 5. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación los materiales informativos para su publicación en la página Web de la entidad; 6. Administrar las redes sociales de información y participación ciudadana, así como mantener actualizada la información que éstas emitan; 7. Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación del Recurso Humano de la entidad; 8. Propiciar y mantener estrecha coordinación con las organizaciones de la población, organizaciones cívicas y tutelares; 9. Elaborar y mantener actualizado el archivo fonográfico, fotográfico y video gráfico de la Municipalidad, en medios impresos, magnéticos y otros; 10. Elaborar y mantener actualizado el directorio de instituciones y autoridades del Distrito y de la Provincia; 11. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad, así como de las obras, los servicios y actividades que ejecuta la Municipalidad, mediante los diferentes medios informativos y de comunicación social; 12. Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que se ejecutan en la Municipalidad; 13. Organizar sondeos, encuestas u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la Municipalidad; 14. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en las carreras de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación; o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 013

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente de Administración Tributaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos de registro, determinación, control, recaudación y fiscalización de los tributos municipales; Proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos que permite optimizar el proceso de captación de los recursos; Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas, planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad; Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión de uso de bienes de propiedad de la Municipalidad; Supervisar la debida orientación y atención de los reclamos y quejas de los contribuyentes; y asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia; Coordinar con la Oficina General de Administración Financiera y la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el comportamiento de los ingresos, y el adecuado manejo mediante el flujo de caja y otros procedimientos establecidos; Centralizar la recaudación tributaria por todo concepto, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y administrar el sistema tributario municipal; Coordinar con la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro las acciones necesarias para tener actualizada la información catastral; Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo; Resolver recursos en contra de las resoluciones subgerenciales que resuelven procedimientos vinculados a la determinación de la deuda tributaria; Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria; Remitir resolución que sobre procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios de ser el caso; Tramitar a través de la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes; Gestionar la etapa resolutoria dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Titulado en carreras afines a la función del cargo o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
* b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.



Número de Clasificación: 014

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Registro y Recaudación Tributaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de control, registro, recaudación, determinación y fiscalización de las rentas de la Municipalidad con sujeción al Código Tributario y Leyes vigentes; Planificar y realizar la emisión masiva anual de las Declaraciones Juradas y Liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, a través de cuponerías u otros medios, así como determinar el monto de emisión mecanizada de actualización de valores determinación del tributo y distribución domiciliaria; Dar conformidad a las diversas autorizaciones de los tributos que administra; Supervisar y coordinar las emisiones de valores tributarios; Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar los programas y campañas de recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias; Efectuar la conciliación de información para detectar subvaluadores y omisos a la Declaración Jurada del Impuesto Predial, respecto a las características físicas del predio; Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes; Formular en coordinación con las áreas correspondientes el presupuesto anual de todos los ingresos del respectivo ejercicio fiscal; Informar mensualmente a la Gerencia de Administración Tributaria, a la Oficina General de Administración y Finanzas, y a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, sobre la ejecución de todos los ingresos y las acciones desarrolladas, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación; Remitir a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los valores tributarios cuyas deudas se encuentren en calidad de exigibles coactivamente; Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la Declaración Jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas; Emitir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquéllas que declaren la pérdida del mismo; Determinar la recaudación de ingresos y liquidación del impuesto, de los mismos, con carácter de declaración jurada permitiendo desarrollar los planes de trabajo anuales. Otras funciones 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 Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia General: Tres (03) años. | | |
| b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal

Número de Clasificación: 015

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|----------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente de Servicios a la Ciudad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y evaluar las actividades referidas a los servicios públicos en materia de mantenimiento de las áreas verdes, gestión de residuos sólidos, gestión ambiental, saneamiento y salubridad y a la administración de infraestructura recreativa municipal; 2. Programar, organizar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento de áreas verdes de plazas, parques, jardines, alamedas, y demás lugares públicos que embellecen el aspecto del distrito; 3. Programar, organizar, supervisar y controlar la gestión de residuos sólidos permanente del Distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como, promover el aprovechamiento industrial de los desechos sólidos; 4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de gestión ambiental, de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas dirigidas a implementar y consolidar el Sistema de Gestión Ambiental Local; 5. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental; 6. Coordinar y planificar con los organismos correspondientes, las acciones en materia ambiental, saneamiento y salubridad, en concordancia con los lineamientos, políticas y normas ambientales vigentes; 7. Conducir el Plan Distrital de señalización y de semaforización en la jurisdicción del distrito; 8. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público de vehículos menores, circulación vial y tránsito urbano supervisando su cumplimiento, en coordinación con los organismos competentes 9. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia; 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

- * a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- * b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





Número de Clasificación: 016

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Limpieza Pública |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el servicio de almacenamiento, limpieza de espacios públicos, recolección, transporte, transferencia y disposición final de los residuos sólidos municipales que se producen en la jurisdicción del distrito; así como, controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales en el ámbito distrital; 2. Ejecutar campañas y operativos de limpieza en el distrito; 3. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Comunidad y Gestión Ambiental, proyectos y programas de reaprovechamiento de residuos de acuerdo a la normativa vigente y competencia del área; 4. Realizar acciones de Supervisión Ambiental conforme a lo establecido en el Reglamento de Supervisión Ambiental; 5. Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) del distrito. Implementar el Sistema de Información de Denuncias Ambientales Locales (SIDAL) del distrito; 6. Programar, organizar y ejecutar, las campañas de saneamiento ambiental como: fumigaciones, descanización, desratización, y la captura de animales callejeros; 7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la promoción, regulación y control de la tenencia responsable de mascotas y otros animales domésticos en distrito; 8. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial vigente; 9. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en el distrito; 10. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco; 11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado funcional de los servicios de saneamiento; 12. Conducir el Registro de las Organizaciones de Recicladores Autorizados legalmente establecidas e inscritas en los Registros Públicos; 13. Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia, y levantar los informes pertinentes en caso de detectarse infracciones, comunicando el hecho a la Subgerencia de Fiscalización para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador; 14. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo; 15. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 017

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Gestión Ambiental y Áreas Verdes |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, programar, controlar, supervisar, ejecución y evaluar las actividades y acciones relacionadas con el mantenimiento y riego de las áreas verdes de la jurisdicción distrital; 2. Organizar, ejecutar y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural; promoviendo la participación de la población en su mantenimiento; 3. Instalar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes; 4. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes; 5. Desarrollar acciones de educación sobre el mantenimiento y preservación de las áreas verdes de uso público; priorizando aquellas que estén orientadas hacia la prevención y el ordenamiento; 6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo; 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 018

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar el funcionamiento y coordinar el mantenimiento de la infraestructura de la piscina, parque Los Ccoritos, complejos deportivos, estadios y otras infraestructuras recreativas similares y sus servicios conexos, orientado hacia el bienestar y la satisfacción de los usuarios; Evaluar y emitir informes, así como ver los trámites de requerimientos en SIGA. Proponer acciones de mejora para el funcionamiento óptimo de la infraestructura pública y recreativa. Coordinar con la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública y la Subgerencia de Mantenimiento y Seguridad Vial la elaboración de proyectos o perfiles para el desarrollo de la infraestructura pública y recreativa. Programar y efectuar las acciones de supervisión del cumplimiento de las normas en materia de su competencia; así como el Plan operativo del área. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 019

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente de Desarrollo Urbano |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la fase de Formulación y Evaluación de todas las inversiones, considerando los Proyectos de Inversión (PI) y las denominadas Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR); asimismo, la fase de Ejecución de las Inversiones, de acuerdo a los procedimientos, normatividad, reglamento y directivas vigentes dispuestos por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE); 2. Promover el desarrollo de infraestructura pública ejecutando inversiones viables o aprobadas contempladas en el Programa Multianual de Inversiones o incorporándolas para la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones de la Municipalidad, según corresponda; 3. Dirigir, controlar, supervisar la liquidación y cierre de las inversiones por contrata, administración directa, convenio, u otra modalidad o forma de ejecución contemplada en la normatividad vigente, de acuerdo a las normas y reglamentos técnicos; 4. Conducir, coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad y la asignación de los recursos financieros para la inversión en el marco de su competencia; 5. Proponer el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito para su aprobación por el Concejo Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado y de acuerdo con la normatividad vigente; 6. Conducir y monitorear el mantenimiento y actualización del Catastro urbano del Distrito; 7. Supervisar los procesos relacionados con las autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, en concordancia con las normativas técnicas legales y planes urbanos vigentes; 8. Supervisar y controlar el cumplimiento y a la correcta aplicación de las normas que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones en el distrito, conforme a los lineamientos definidos en los planes de desarrollo urbano del distrito; 9. Supervisar el funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Habilitaciones Urbanas y la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones; 10. Asumir la Presidencia de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas, en ausencia del titular; 11. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia; 12. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo; 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Unversitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines a la formación o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años. b) Experiencia Especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

* b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.



Número de Clasificación: 020

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Proyectos de Inversión Pública |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos declarados viables; el IOARR aprobadas, que se requieran para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normalidad vigente; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Gestión del Riego u otros órganos de línea, según corresponda 2. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiera presentar en la ejecución de las inversiones, así como elaborar expedientes técnicos de modificaciones presentadas por la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento sobre (deductivos, adicionales y modificaciones); 3. Coordinar y elaborar a solicitud de la Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento las fichas técnicas de mantenimiento rutinario y preventivo de las inversiones ejecutadas por la entidad, cuya responsabilidad de brindar el mantenimiento sea de la municipalidad distrital; 4. Programar, dirigir, efectuar y supervisar la etapa de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones, considerando Proyectos de Inversión (PI) y las denominadas Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR), aplicando contenidos, metodologías y parámetros de formulación y evaluación, aprobados y por los Sectores de acuerdo a las normatividad, reglamentaria y directivas dispuestas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE); 5. Actuar como Unidad Formuladora de las inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Subgerencia de Ejecución de Inversiones y Mantenimiento y otros órganos de línea, según corresponda; 6. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión 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; 7. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión; 8. Custodiar los archivos físico y digital de las inversiones a ejecutar de PI. e IOARR, viables y aprobadas; así como, los expedientes técnicos o documentos equivalentes aprobados y cualquier modificación realizada; 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines a la formación o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 021

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente de Desarrollo Social y Económico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y evaluar las acciones y actividades relacionados a los programas sociales, focalización de hogares, programa del Vaso de leche, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer; Dirigir, supervisar y controlar los servicios del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, y de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, promoviendo el desarrollo de programas dirigidos a mejorar las condiciones sociales y de integración de sus usuarios beneficiarios, de acuerdo al marco legal vigente; Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el Deporte y la Recreación en la jurisdicción del distrito; Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo; Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia; Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo. Planificar, fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en las cadenas productivas y la promoción empresarial, con la participación de la inversión pública y privada Promover la formalización de MYPES y proponer programas de desarrollo empresarial y turístico, autorizaciones de comercio ambulatorio regulado y no regulado en fechas especiales o festividades, ejecución de metas, y otras conforme a sus competencias. Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos e incrementar el turismo. Regular y otorgar las licencias, autorizaciones y/o permisos para el funcionamiento de establecimientos relacionados al comercio, industria y servicios, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente, emitiendo las resoluciones de subgerencia correspondientes; Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (04) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
* b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.



Número de Clasificación: 022

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Programas de Asistencia Social (CIAM, DEMUNA, OMAPED, SISFOH Y PVL) y Participación Vecinal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos; 2. Capacitar permanentemente al personal directivo de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y atención, promoviendo la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa del Vaso de Leche; 3. Proponer y desarrollar planes, programas, proyectos y actividades para la promoción de la alimentación saludable, seguridad alimentaria y prevención de la anemia, y la desnutrición crónica infantil, en el marco de las competencias locales y en coordinación con entidades correspondientes de los tres niveles de gobierno; 4. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los servicios, acciones y actividades de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente —DEMUNA, del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM, así como de la OMAPED - Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local; 6. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con capacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades; 7. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo; 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo, o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 023

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Juventud, Cultura y Deporte |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura, el deporte y la promoción del desarrollo de la juventud; 2. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional; 3. Promover e incentivar la investigación científica, así como la innovación tecnológica en las instituciones educativas coordinando la participación de empresas e instituciones de la sociedad civil en la ejecución de planes de desarrollo local; 4. Administrar la Biblioteca Municipal y promover la organización de Centros Culturales, Videotecas Culturales, así como el uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación; 5. Promover e impulsar en los ciudadanos una cultura de identidad histórica, respeto y conservación del patrimonio cultural, monumentos arqueológicos y bienes comunales y/o artísticos; 6. Normar y fomentar el desarrollo del deporte y la recreación, de manera permanente en el distrito, mediante las escuelas comunales de actividades culturales diversas en el ámbito de la jurisdicción del distrito; 7. Promover los derechos ciudadanos de los jóvenes a fin de que contribuyan a formar una nueva mentalidad democrática, participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas; 8. Impulsar la organización estudiantil a través de los municipios escolares y otras formas de participación estudiantil, fortaleciendo la formación de liderazgos y la formación de redes a nivel local; 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 024

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Promoción Económico y Empresarial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, fomentar y promover planes, programas, proyectos y actividades que permitan elevar los niveles de desarrollo socioeconómico basado en las cadenas productivas y la promoción empresarial, con la participación de la inversión pública y privada; 2. Establecer políticas y estrategias para promover el desarrollo económico del distrito, en coordinación con entidades públicas y privadas, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores económicos y cadenas productivas, e impulsando al distrito como parte del circuito Turístico de desarrollo a nivel provincial y regional; 3. Promover la organización de concursos y de ferias para los diferentes sectores económicos, a fin de promocionar en el mercado local, regional, nacional e internacional los productos que se producen en el distrito; 4. Promover, fomentar y supervisar las acciones relacionadas al desarrollo del turismo sostenible en el distrito, en cooperación y coordinación con los organismos de los diferentes niveles de gobierno; 5. Supervisar, controlar y dirigir las acciones y actividades relacionadas a la emisión autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, industriales y/o servicios; y de los espectáculos públicos no deportivos, en consecuencia, con las normas vigentes; 6. Supervisar y controlar las acciones relacionadas al control y ordenamiento del comercio en la vía pública y la administración de los mercados propiedad de la municipalidad; 7. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia; 8. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo; 9. Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico legal especializadas emitidas por las unidades orgánicas a su cargo; 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 025

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--------------------------------------|
| Empleado de Con fianza | EC | Gerente de Fiscalización y Sanciones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la planificación y ejecución de las actividades de fiscalización en el ámbito jurisdiccional del distrito. Actuar como órgano sancionador -de manera independiente e imparcial- en los procedimientos administrativos sancionadores, luego de haber finalizado la fase Instructora conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales en sus diversas materias o competencias. Supervisar, las acciones relacionadas a ejecución coactiva. Supervisar las actividades de capacitación en forma permanente al personal de fiscalización en los procesos de intervención y aplicación de las disposiciones legales vigentes. Coordinar el apoyo de la Policía Nacional, Ministerio Público, MINSA y otras entidades para la ejecución de las acciones de fiscalización y detección de infracciones en la jurisdicción de este distrito. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cuatro (4) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

- *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- *b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





Número de Clasificación: 026

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Subgerencia de Fiscalización Administrativa |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de fiscalización, control y la realización de operativos de control previo o posterior de las diversas competencias de esta entidad, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Supervisar el llenado del registro de inspecciones o controles como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas. 3. Analizar las causas que motivan a cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que éstas no se produzcan. 4. Verificar e Informar a la subgerencia de Instrucción Administrativa, las conductas de los administrados que podrían configurar como infracciones. 5. Capacitar y evaluar periódicamente al personal que realiza labores de fiscalización y control, con la finalidad de efectuar una eficiente y eficaz labor de Fiscalización y Control de las Disposiciones Municipales Administrativas 6. Requerir el apoyo de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras entidades para ejecución de las acciones de fiscalización y detección de infracciones en la jurisdicción de este distrito, a través de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones. 7. Inspeccionar que los alimentos que se expenden sean aptos para el consumo humano; supervisar la adulteración y manipulación dolosa de las pesas y medidas con apoyo de la Policía Municipal y el personal técnico competente. 8. Supervisar el cumplimiento del debido procedimiento en todas las acciones de fiscalización que se ejecuten en el procedimiento administrativo sancionador. 9. Atender las quejas y solicitudes en materia de fiscalización de los administrados. 10. Levantar las Actas de Constatación siguiendo el debido procedimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 11. Autorizar la devolución de bienes decomisados, previo pago de la multa correspondiente y disponer de los mismos según corresponda. 12. Supervisar y controlar al personal de la Policía Municipal y personal Fiscalizador en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 027

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerencia de Instrucción Administrativa |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro de casos materia de la fase instructiva Programar, dirigir, coordinar y ejecutar, las actividades previas a la imposición de sanciones administrativas, medidas preventivas (en coordinación con la Gerencia de Fiscalización y Sanciones) e instructivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales. 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. Elaborar las Notificaciones de Cargo con las cuales se inicia el procedimiento administrativo sancionador. Emitir Informes Finales de Instrucción al cerrar la etapa de instrucción. Iniciar la fase instructiva de los procedimientos de Revocatoria de Licencia, de acuerdo a Reglamento para el otorgamiento, control y Fiscalización de Licencias de Funcionamiento y autorizaciones según su competencia. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel Educativo: Universitaria Completa. Grado Académico: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

- *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- *b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 028

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente de Seguridad Ciudadana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana; garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 2. Cumplir funciones como Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana encargado de la coordinación y ejecución de las decisiones que adopta el Comité, relacionadas con la formulación ejecución y evaluación del Plan Distrital de Seguridad Ciudadana. 3. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las Juntas Vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad. 4. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades. 5. Participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. 6. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos y otras instituciones según se requiera y para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. 7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos; 8. Coordinar, supervisar y ejecutar el apoyo para la ejecución de las actividades que sean requeridas por los órganos y las unidades orgánicas de la Municipalidad. 9. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (4) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Miembro en situación de retiro de las FFAA o de la Policía Nacional del Perú (PNP) | | |

* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

* b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





Número de Clasificación: 029

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Subgerente de Planeamiento y Seguridad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la seguridad ciudadana en el distrito para una prestación del servicio de manera programada, oportuna y eficaz, a fin de reducir la inseguridad ciudadana; cumplir las metas establecidas dentro de su competencia. 2. Conducir el proceso de integración al sistema de seguridad ciudadana, de personas naturales o jurídicas que operan en el distrito prestando servicios privados de seguridad y vigilancia. 3. Planificar, formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos formulados por el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) para reducir la criminalidad y delincuencia común. 4. Prestar asesoramiento a las juntas vecinales y otras organizaciones acreditadas por la municipalidad en temas de seguridad ciudadana. 5. Actualizar el mapa distrital de incidencia delictiva del distrito 6. Programar y ejecutar intervenciones para disuadir y controlar los actos de violencia y brindar protección a las personas y bienes inmuebles 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa b) Grado Académico: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Ninguno | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 030

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Subgerente de Operaciones en Prevención de la Seguridad Ciudadana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar auxilio y protección a la comunidad. 2. Ejecutar intervenciones, patrullajes, para mitigar la inseguridad, brindar protección a las personas, velando la integridad de los mismos de manera programada y coordinada. 3. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú 4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. 5. Otras funciones 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 Académico: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años. | | |
| b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Ninguno | | |

- *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- *b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 031

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y asesorar a las unidades en el proceso de planificación operativa y estratégica de la gestión institucional emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias. 2. Coordinar con la Oficina de Presupuesto la articulación entre los planes operativos y los presupuestos institucionales para cada periodo anual de acuerdo al ROF de la Municipalidad. 3. Formular, modificar, monitorear, evaluar y efectuar el seguimiento del POI, PEI, PDLC y otros instrumentos. 4. Elaborar y actualizar documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA, TUSNE) conforme a la normativa vigente. 5. Emitir opinión técnica sobre las propuestas del MCC, CAP Provisional y alineamientos del ROF y MOF y/o MPP. 6. Organizar, conducir y supervisar el proceso de formulación del presupuesto participativo multianual. 7. Formular y proponer el informe de Rendición de Cuentas del Presupuesto Participativo, tal como lo dispone la Ley Marco del Presupuesto Participativo y normas complementarias. 8. Elaborar y presentar el PMI del sector al órgano resolutorio; así como aprobar y registrar al PMI las modificaciones de acuerdo a la normativa del sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 9. Proponer al Órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas. 10. Realizar evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de economía, administración, contabilidad o afines a la formación, o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general no menor de tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 032

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Fiscalización Tributaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Calificar los expedientes administrativos de inafectaciones y exoneraciones, emitiendo pronunciamiento así como proyectar resolución con vistos y/o resolución subgerencial. 3. Realizar investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos. Procurando incorporar contribuyentes al sistema, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias. 4. Controlar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo referentes a la fiscalización y recaudación tributaria en el ámbito de la Municipalidad. 5. Analizar la documentación para dictaminar sobre deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia. Así como calificar los pedidos de prescripciones conforme a normas. 6. 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. 7. Proponer directivas para mejora de los procesos de fiscalización. 8. Programar y ejecutar las verificaciones o comprobaciones en campo de las declaraciones juradas del impuesto predial recibidas orientados a determinar ocultamiento en materia imponible y ampliar la base tributaria. 9.-Proponer planes y programas de recuperación de tributos. 10. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o afines con la formación, o su equivalente* | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 033

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Atención de la Inversión Privada |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender y orientar a los usuarios o administrados en los procedimientos de obtención de licencias de edificaciones, autorizaciones, conformidad de obra, predeclaratoria de edificaciones, regularizaciones, prórroga de autorizaciones y otros referidos a edificaciones. Planificar y tramitar los procedimientos de licencias de edificaciones, autorizaciones, conformidad de obra, predeclaratoria de edificaciones, regularizaciones, prórroga de autorizaciones y otros referidos a edificaciones de acuerdo a la normatividad vigente. Presidir la comisión técnica para la evaluación de los proyectos de edificaciones de las modalidades C y D. Supervisar el desenvolvimiento de los inspectores municipales o supervisores privados de obra en la ejecución de edificaciones de sus diversas fases y modalidades. Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros. Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a su competencia funcional. Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte del Gerente de Desarrollo Urbano. 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. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura; o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional. Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

- *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- *b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 034

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Contabilidad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales. 2. Proponer, aplicar y hacer seguimiento de normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de garantizar su actualización y aplicación. 3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, con sujeción al sistema contable a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales. 4. Generar los estados financieros y presupuestales de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes a fin de evidenciar el estado de la entidad. 5. Efectuar el registro contable del devengado del pliego para su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP y SIGA - MEF). 6. Efectuar la verificación documentaria que sustenta los gastos corrientes y de inversiones, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal para garantizar su desarrollo. 7. Elaborar y consolidar la información en los libros contables y presupuestarios, principales y auxiliares del pliego conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria, por rubro y fuente de financiamiento, para su presentación periódica. 8. Gestionar y coordinar las conciliaciones, para la generación de reportes y análisis de los saldos contables por las cuentas por cobrar, toma de inventarios de bienes y suministros de funcionamiento, edificios y estructuras, activos no producidos, vehículos, maquinaria y otros estudios y proyectos y otros activos y sentencias judiciales, con las diferentes unidades orgánicas según corresponda. 9. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública, a fin de cumplir con las metas y objetivos institucionales. 10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en la carrera de contabilidad, o su equivalente* | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 035

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe de la Oficina de Tesorería |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP), o el que lo sustituya, a fin de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales. 2. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por los diferentes rubros y fuentes de financiamiento efectuando su registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya, a fin de llevar a cabo los procedimientos necesarios para la entidad. 3. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. 4. Efectuar el control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de garantizar su validez. 5. Gestionar la declaración y presentación de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos a fin de proceder a su pago dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente. 6. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, así como sus conciliaciones bancarias para llevar a cabo los procedimientos propios de la Oficina. 7. Implementar medidas de seguimiento, verificación y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector, a fin de realizar el seguimiento correspondiente. 8. Custodiar y mantener el archivo original de comprobantes de pago, tales como: Orden de compra o de servicio, contratos, facturas, boletas de venta, guías de remisión, planillas de remuneraciones de empleados y obreros, pensionistas, eventuales, CAS, valorizaciones, declaraciones, conformidades, y otras que correspondan a la fase del pago a fin de garantizar su resguardo. 9. Informar de la disponibilidad de los Fondos Públicos para la elaboración y actualización de la Programación de Compromiso Anual. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Universitaria Completa | | |
| b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad en contabilidad, economía, administración o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Tres (03) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 036

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---|
| Empleado de Confianza | EC | Sub Gerente de Mantenimiento y Seguridad Vial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades para el mantenimiento y conservación (rutinario y preventivo) de la infraestructura pública municipal no relacionadas a las áreas verdes, que incluye la infraestructura vial (pistas, veredas, avenidas, calles, etc.), deportiva, social, cultural y las distintas estructuras diverso cuyo mantenimiento se encuentra a cargo de la municipalidad; 2. Coordinar la programación y ejecución de los trabajos de mantenimiento de la infraestructura vial en el distrito; 3. Coordinar con la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública, la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento rutinario y preventivo de las inversiones ejecutadas por la entidad, cuya responsabilidad de brindar el mantenimiento sea estrictamente por parte de la municipalidad; 4. Coordinar con la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública las acciones de implementación, mejora y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, en cumplimiento del marco legal vigente; 5. Coordinar con la Subgerencia de Proyectos de Inversión Pública la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y rutinario de las vías de tránsito vehicular y peatonal en el ámbito del distrito. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines a la formación, o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |

*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





8.3 SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)





Número de Clasificación: 037

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | Especialista Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales al Alcalde. 2. Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía 3. Coordinar con las demás gerencias los asuntos que por delegación de alcaldía le sean encargados por el despacho de Alcaldía izar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal 4. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria Completa o su equivalente. b. Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia* | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cuatro (04) años b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| -No aplica | | |

- * a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
 * b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





Número de Clasificación: 038

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--------------------------------|
| Servidor Público Directivo Superior | SP-DS | Especialista Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| 1. Formular y proponer políticas, planes, programas y normas técnico legales municipales a la Gerencia Municipal. | | |
| 2. Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de gerencia Municipal. | | |
| 3. 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 | | |
| 4. Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos estratégicos | | |
| 5. Otras funciones 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 o su equivalente. | | |
| b. Grado Académico: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo o su equivalencia. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia General: Cuatro (04) años. | | |
| b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica. | | |

- *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- *b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.





8.4

Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ)





Número de Clasificación: 039

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--------------------------------|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Procurador/a Público Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector. 2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. 3. Coordinar y solicitar a toda la entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 6. Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 7. Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y conocimiento del ente rector. 8. Delegar la representación a favor de los abogados de otras entidades públicas o a los/las abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 9. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público y conforme a los requisitos y procedimientos dispuesto en el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 10. Asesorar a todos los órganos de la municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado Académico: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia General: Cinco (5) años b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. | | |





Número de Clasificación: 040

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Jefe de Oficina de Riesgos de Desastres |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y la reconstrucción, ante riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional del distrito, aplicando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD); 2. Cumplir con las funciones de acuerdo a la normativa vigente, en calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital y coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) del distrito. 3. Formular y proponer a la Plataforma de Defensa Civil planes de prevención emergencia, y ejecutarlos cuando el caso lo requiera; participar como secretario técnico del Grupo de Trabajo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); 4. Promover el fortalecimiento de capacidades humanas de la población en gestión de riesgo de desastres a través de campañas, capacitaciones y simulacros en caso de sismos en caso de sismos, incendios, desastres y otros peligros. 5. Administrar los almacenes de ayuda humanitaria para casos de emergencia o desastre del distrito, así como, inventariar, mantener actualizado y custodiar los bienes de ayuda humanitaria aplicables a la defensa civil en el distrito; 6. Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos para proponer e implementar medidas de prevención, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de su ámbito; 7. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos y prevención y zonas vulnerables del distrito, acorde con los lineamientos técnicos vigentes; 8. Efectuar estudios y evaluaciones semestrales de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres en las instalaciones e infraestructura de la municipalidad, formulando los planes y programas correspondientes; 9. Supervisar, monitorear y controlar las acciones y procesos referidos a las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones (ITSE), visitas de seguridad en edificaciones (VISE); así como la evaluación de las condiciones de seguridad en eventos o espectáculos públicos (ECSE) en el distrito, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa b) Grado Académico: Titulado en la carrera de Arquitectura, Ingeniero Ambiental, Industrial o afines a la formación; o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Tres (3) años b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 041

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer los Planes Urbanos establecidos en la normatividad vigente y que se encuentren en el ámbito de su competencia, que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo urbano, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto. 2. Proponer y elaborar estudios y/o proyectos de Planeamiento Urbano específicos en el distrito, así como, elaborar normas técnicas que garanticen el crecimiento residencial, armónico y ordenado del distrito; 3. Evaluar, diagnosticar y emitir opinión técnica sobre las peticiones de cambio de zonificación; 4. Emitir, Constancias, Certificados y Planos Catastrales; y visar planos y coplas simples de documentos de su competencia; 5. Proponer la asignación y actualización de la nomenclatura vial, de urbanizaciones y áreas de recreación pública del distrito, de acuerdo al sustento legal correspondiente; 6. Procesar, registrar, validar e integrar la información catastral resultante de los procesos mantenimiento, complementación y actualización catastral; 7. Mantener actualizada la información catastral del distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base Informativa del distrito, a través del mantenimiento de la información predial (literal), mantenimiento del componente urbano (gráfico), acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral (fiscalización predial); 8. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el levantamiento integral del Catastro Urbano del Distrito y de su mantenimiento, con recursos propios o a través de terceros; 9. Presidir la Comisión Técnica Distrital de Habilitaciones Urbanas; 10. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos a su cargo; 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o afines a la formación, o su equivalente*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años. b) Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de los cuales un (01) año debe ser desarrollando funciones similares o cargos similares y un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |



*a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

*b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.



Número de Clasificación: 042

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Especialista Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la atención en mesa de partes. Conducir y supervisar el archivo central. Controlar el ingreso de documentos por mesa de partes. Hacer seguimiento de la atención de los documentos en las oficinas. Realizar el requerimiento de los notificadores para asegurar que sea oportuno. Notificar de manera oportuna la respuesta de los procedimientos que han sido resueltos por las oficinas. Atender la central telefónica como último anexo para derivar a las áreas requeridas. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |

- *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- *b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.





Número de Clasificación: 043

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutor Coactivo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos coactivos de las obligaciones tributarias y no tributarias exigibles de manera coactiva. 2. Ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 3. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad con la normatividad vigente. 4. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 5. Supervisar y controlar la labor del Auxiliar Coactivo. 6. Controlar y Supervisar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva. 7. Programar, gestionar y supervisar el proceso de Remate de los bienes embargados coactivamente. 8. Informar mensualmente el ingreso por la cartera en cobranza al jefe inmediato superior. 9. Formular, elaborar y proponer el Proyecto de Ordenanza Municipal que apruebe el Cuadro de Aranceles de Costas y Gastos coactivos. 10. Suspender el procedimiento coactivo con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Coactivo y su Reglamento. 11. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Experiencia y conocimiento en derecho Administrativo y/o derecho tributario | | |





8.5 SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)





Número de Clasificación: 044

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Programación Multianual y Gestión de Inversiones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; 2. Elaborar y presentar el PMI de la Municipalidad al órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; 3. Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; 4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero. 5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; 6. Emitir opinión a solicitud de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento; 7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones de acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; 8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco Brindar asistencia técnica comité de seguimiento de inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la Municipalidad; 9. Brindar asistencia técnica comité de seguimiento de inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de Inversiones de la Municipalidad; 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en la carrera de Economía o afines por la formación, o su equivalencia*. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática - Colegiatura y habilitación profesional. - Estudios de Posgrado en Gestión Pública. | | |





Número de Clasificación: 045

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar durante la programación, conducción, ejecución y supervisión de las actividades de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. 2. 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. 3. Recomendar y proponer procedimientos técnicos para mejorar los procesos a cargo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. 4. Revisar, analizar y evaluar los documentos provenientes de las dependencias, emitiendo las correspondientes recomendaciones y sugerencias. 5. 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. 6. Supervisar y coordinar la implementación de las recomendaciones provenientes de las acciones de control de actividades y proyectos. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Administración, o afín con la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |





Número de Clasificación: 046

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Asistente en Servicio Social I - DEMUNA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al servicio de Defensoría Municipal del Adulto Mayor. 3. 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. 4. Proponer medidas y acciones para mejorar las actividades de la DEMUNA y DEMAN. 5. Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con las actividades de la DEMUNA y DEMAN. 6. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. 7. Vigilar y custodiar 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 del niño. 8. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación. 9. Planificar y coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Trabajo Social, Sociología, o afines por formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática y/u Ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |





Número de Clasificación: 047

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Estadístico I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo, conforme a la norma vigente para cada año. Formular, aplicar e implementar las directivas técnicas presupuestarias emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, y la normativa vigente del sistema de gestión presupuestaria del Estado. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos. Elaborar la memoria del ejercicio económico fenecido. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades. Consolidar, verificar y presentar la información que generen los centros de costos de la entidad, respecto de la ejecución de ingresos y gastos autorizados en presupuestos y modificaciones de acuerdo al marco límite de créditos presupuestarios aprobados. Ejecutar y coordinar el cumplimiento de metas establecidas por la Dirección General de Presupuesto Público, de acuerdo a su competencia. Apoyar en las actividades del Presupuesto Participativo Multianual, PDCD, PEI y otros que se le encarguen conforme a su competencia. Elaborar programas de recopilación de datos y demás información básica para estudios estadísticos de la gestión municipal. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa Grado / situación académica: Título universitario en las carreras de ingeniería industrial, administración, contabilidad, economía, estadística o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |





Número de Clasificación: 048

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente en Servicio Económico Financiero II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar el Plan Operativo Anual, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria. 2. 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. 3. Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales Mensualizados, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 4. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en administración tributaria. 5. Dirigir la formulación del PIA, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria. 6. Procesar, sistematizar, analizar e interpretar las estadísticas sobre recaudación tributaria, presentando la información en forma mensual, para la toma de decisiones. 7. Evaluar la eficacia y la producción administrativa del personal de la Gerencia de Administración Tributaria, con indicadores de desempeño. 8. Programar y ejecutar labores de capacitación para trabajadores y contribuyentes, en temas relacionados a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria. 9. Elaborar proyectos, perfiles y programas de optimización y recuperación de deuda tributaria, en concordancia con el marco legal vigente. 10. Efectuar estudios de normas, casos, de la gerencia que tengan relevancia tributaria así como proponer mejoras. 11. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |





Número de Clasificación: 049

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente Social I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al personal trabajador y su entorno familiar a fin de mejorar su bienestar a nivel laboral. 2. Realizar visitas domiciliarias y evoluciones sociales al personal trabajador, para elaborar planes de intervención y brindar orientación y apoyo emocional. 3. Coordinar recursos, servicios para hacer seguimiento de los casos atendidos. 4. Elaboración y ejecución de planes de trabajo para el desarrollo de actividades programadas anualmente. 5. Realizar trámites ante ESSALUD, derivados de las necesidades de los trabajadores para el pago de subsidios y otros. 6. Elaborar de requerimientos SCTR y vida ley para el personal trabajador que realiza actividades de riesgo; así como diversos requerimientos para las actividades. 7. Realizar actividades de salud como campañas médicas y de vacunación en coordinación con los profesionales como médicos, enfermeras y psicólogos para brindar un apoyo integral a los trabajadores. 8. Atender y trasladar al personal trabajador a la clínica cuando sufra un accidente de trabajo. 9. Distribuir los Beneficios Sociales al personal trabajador ganados por convenios. 10. Orientar y apoyar al personal trabajador para sacar citas para atención médica. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnica Superior completa b. Grado / situación académica: Título expedido por universidad en trabajo social y/o Título Técnico en Trabajo Social. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |





Número de Clasificación: 050

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Tesorero I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el pago de remuneraciones a los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo con las planillas para el cumplimiento de obligaciones laborales de la entidad. 2. Verificar la existencia de los documentos que sustenten el ingreso y egreso a fin de establecer control sobre los mismos. 3. Elaborar comprobantes de pago, así como girar cheques y/o órdenes de pago a fin de desarrollar las funciones propias de la oficina. 4. Realizar las retenciones de impuestos administrados por la SUNAT, a fin de cumplir con las disposiciones legales de la materia. 5. Calendarizar el pago a proveedores en concordancia a los días establecidos por la Gerencia de Administración a fin de cumplir con las obligaciones de la entidad. 6. Controlar e informar los vencimientos de las Cartas Fianza a la Gerencia de Administración a fin de evitar contingencias. 7. Adjuntar al Recibo de Ingreso, los depósitos diarios a la entidad bancaria de la recaudación obtenida en caja a fin de llevar a cabo los procedimientos propios de la oficina. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa y/o técnica superior completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de contador público, Título técnico superior de contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |





Número de Clasificación: 051

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente en Servicios Económicos I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y formular expedientes para la emisión de opinión técnica. 2. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades para la consecución de los objetivos institucionales. 3. Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el campo Económico, Financiero y Presupuestario para el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica. 4. Proponer mecanismos para la formulación del Presupuesto Institucional, en concordancia con el marco legal vigente. 5. Elaborar Directivas relacionadas con la especialidad para coadyuvar al funcionamiento del área. 6. Formular y evaluar el Presupuesto de la Municipalidad en coordinación con los órganos y Entidades pertinentes a fin de verificar su desarrollo. 7. Formular y proponer, el programa de endeudamiento de la Municipalidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales y los dispositivos legales de la materia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Universitaria Completa | | |
| b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de ingeniería industrial, administración, contabilidad, economía o afines por la formación y/o Título Profesional Técnico en carreras afines a las funciones al cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática - Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal o temas relacionados. | | |





Número de Clasificación: 052

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente en Servicio Jurídico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración a fin de garantizar su legalidad.2. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre la Municipalidad; a fin de garantizar su legalidad.3. Emitir opiniones legales sobre los expedientes administrativos elevados en consulta a fin de cumplir con las normas vigentes.4. Absolver consultas legales sobre controversias jurídicas para brindar soporte a las distintas unidades orgánicas de la entidad y al público en general.5. Remitir información para el desarrollo de los recursos de apelación derivados por Gerencia Municipal.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título Profesional otorgado por universidad de abogado. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática - Colegiado y habilitado | | |





Número de Clasificación: 053

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente en Servicio Jurídico I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar normas técnico-legales, y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria. 2. Analizar y emitir opinión técnico-legal sobre expedientes, lineamientos y políticas de gestión tributaria. 3. Proyectar y visar resoluciones de Gerencia sobre Determinación de Multa y Órdenes de Pago. 4. Emitir informes legales que respalden las resoluciones emitidas por la Gerencia, así como emitir opiniones sobre aspectos legales en los procedimientos administrativos y tributarios. 5. Proponer y cautelar la aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento dentro de la Gerencia, para evitar nulidades en los procedimientos administrativos tributarios y la aplicación de sanciones. 6. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos impugnatorios en materia tributaria y no tributaria. 7. Proponer las acciones para impulsar los actos administrativos a la Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencias. 8. 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 lo dispuesto por el Código. 9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 10. Organizar el archivo de dispositivos legales de carácter administrativo y tributario de la gerencia: ordenanzas municipales, reglamentos, decretos de alcaldía normas legales de índole tributario y directivas vigentes. 11. Coordinar con las subgerencias a fin de resolver asuntos administrativos y prestar el apoyo de materia legal tributaria conforme a la celeridad correspondiente. 12. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional | | |
| - Capacitación en tributación municipal. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |





Número de Clasificación: 054

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal relevante para la Procuraduría Pública Municipal. 2. Desempeñar como abogada delegada en los procesos judiciales de Procuraduría Pública Municipal. 3. Custodiar y llevar el control y seguimiento de los procesos civiles, penales, laborales, tributarios; así como acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laboral, entre otros. 4. Participar en el estudio de expedientes, proponer correcciones; así como emitir opinión técnica e informes preliminares. 5. Informar sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones. 6. Elaborar el rol de audiencias en los distintos juzgados e informar oportunamente al Procurador. 7. Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia. 8. Brindar orientación en asuntos de carácter legal. 9. Recepcionar y elaborar informes y/o requerimientos a las diferentes Gerencias para absolver y contestar las notificaciones remitidas por el Poder Judicial, Ministerio Público, Policial y/o Administrativas. 10. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 055

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Tributación I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el registro de la información tributaria y cobranza ordinaria tributos. 2. Calificar los pedidos sobre compensaciones, reconocimiento de crédito, devoluciones, entre otros petitorios conforme el código tributario y ley de tributación municipal. 3. Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y orientación tributaria de la Municipalidad. 4. Controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, aplazamientos y/o fraccionamientos manteniendo informados a la gerencia debiendo de emitir opinión y documentos pertinentes 5. Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes. 6. Controlar el registro diario de ingresos por diferentes tributos; así como la administración del archivo de expedientes de los contribuyentes. Así como la emisión de las órdenes de pago y resoluciones de determinación y demás especies valoradas. 7. Coordinar la emisión, recepción, procesamiento y notificación de las declaraciones juradas de impuesto predial y de los recibos de pago de los tributos. 8. Expedir certificados y constancias de documentación registrada en el archivo de Administración Tributaria y base de datos de contribuyentes del sistema informático. 9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad, o afines con la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en tributación municipal. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática | | |





Número de Clasificación: 056

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Planificación I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos de planificación.2. Apoyar en la investigación, estudio y procesamiento de datos para llevar a cabo actividades de planificación.3. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales para la formulación de planes estratégicos y planes de desarrollo distrital.4. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros para coadyuvar en la elaboración y modificación de los planes estratégicos de desarrollo y expedientes de cooperación Internacional.5. Emitir opinión técnica a fin de intervenir en la preparación de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros, referentes a Proyectos de Apoyo local e internacional.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 057

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la interfase de Certificación de Crédito Presupuestal para la actualización del SIGA MEF. 2. Coordinar y atender problemas técnicos y administrativos para el manejo del SIGA MEF. 3. Registrar la información presupuestal, vinculación para la interacción entre SIGA-MEF y SIAF. 4. Realizar la interfase SIGA al SIAF para su proceso en las certificaciones sobre el compromiso anual, mensual y devengados. 5. Cargar al PMI y PCA (Programación del compromiso anual) del SIAF en el marco presupuestal de gestión presupuestal del SIGA MEF para su actualización y verificación de las afectaciones presupuestales. 6. Apoyar en la formulación del PIA la Programación Gasto por Actividades, y proyectos con su respectivo rubro. 7. Apoyar y coordinar la ejecución presupuestal para controlar los saldos mensuales del presupuesto autorizado. 8. Procesar en el SIGA MEF la carga general de datos del SIAF para la vinculación de metas. 9. Apoyar en la elaboración de la programación del compromiso anual, por actividades y proyectos de su respectiva fuente de financiamiento, así como también su respectiva específica de gasto, en el SIAF. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 058

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Abogacía |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Clasificar y codificar información de carácter jurídico municipal para su análisis.2. Custodiar los expedientes de la Oficina General a fin de dar seguimiento de los procesos administrativos.3. Emitir opinión técnica e informes preliminares para el estudio de expedientes legales.4. Informar periódicamente sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones para darles seguimiento.5. Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de dichos eventos.6. Distribuir las normas legales vigentes de interés municipal a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para su información.7. Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales similares de la gestión municipal a fin de garantizar su legalidad.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Universitaria Completa | | |
| b. Grado / situación académica: Egresado en la carrera de derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 059

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria el Plan Operativo Anual. 2. Recibir, verificar y remitir diariamente al archivo tributario -previa firma del Subgerente de Registro y Recaudación Tributaria- las declaraciones juradas de tributos (impuestos, contribuciones y tasas); los recibos y/o comprobantes de pago; así como la relación de contribuyentes generados por el cajero de la Municipalidad. 3. Mantener informado al subgerente sobre las estadísticas diaria, mensual y anual del comportamiento y cumplimiento de las obligaciones sustanciales. 4. Tramitar los expedientes de los procedimientos administrativos y/o tributarios, emitiendo los informes técnicos pertinentes. 5. Elaboración de órdenes de pago y Resoluciones de determinación 6. Redactar documentos (proyectos de ordenanza, resoluciones, informes, cartas etc.) con criterio de acuerdo a indicaciones del su jefe Inmediato/ gerente. 7. Clasificar disposiciones legales, ordenanzas, directivas y otras normas de competencia de la subgerencia. 8. Registrar y controlar la aplicación de valores, beneficios tributarios de los tributos q se administra conforme a los dispositivos legales vigentes de la obligación tributaria 9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 10. Elaborar proyectos de resoluciones de deuda tributaria, órdenes de pago y otras resoluciones de carácter administrativo. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en tributación municipal. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 060

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista en Planillas I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y firmar las planillas de remuneraciones, jornales, gratificaciones, aguinaldo, escolaridad, bonificaciones, liquidación de beneficios, CTS planilla de construcción civil, planilla de sobre tasa nocturna, horas extras, vacaciones truncas, subsidios, dietas de regidores, planillas de sentencias judiciales, riesgo de caja, reintegro, bonos extraordinarios, para trámite de pago. 2. Realizar las Declaraciones mensuales PDT PLAME aportes ESSALUD, planillas de pago de aportes previsionales de las diferentes AFPs, a fin de dar cumplimiento a dichas obligaciones. 3. Ingreso de descuentos judiciales, seguros, bancos, impuesto a la renta de quinta y cuarta categoría personal en planillas según los convenios que tiene la municipalidad a fin de mantener la información actualizada. 4. Elaborar Reportes descuentos Bancos, terceros para coadyuvar a las funciones de la Oficina de Tesorería; así como macros de CTS, Caja Arequipa, BBVA, Caja Tacna, Caja Cusco, Interbank, BCP, en soles o dólares según corresponda. 5. Realizar y validar el control de asistencia a fin de llevar un registro de los servicios efectivamente prestados para el pago de remuneraciones. 6. Aperturar y registrar las cuentas bancarias sueldo al nuevo personal a fin de depositar sus remuneraciones. 7. Generar macros mensuales de las planillas de pago, remuneraciones, gratificaciones, escolaridad para su pago. 8. Registrar a los nuevos trabajadores en la AFP NET personal. 9. Elaboración de reportes de planillas por Gerencias remitidas a la Oficina General de Planeamiento Estratégico, Reporte de Bancos remitidas a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para cumplir con los pagos de manera periódica. 10. Atender y orientar al público usuario sobre las remuneraciones y otros beneficios. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa y/ Técnica Superior Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en contabilidad, relaciones industriales, administración u otros similares por la formación y/o Título Técnico en Contabilidad, administración u otros similares por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 061

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Control de Asistencia |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y apoyar en el control de asistencia del personal resguardando las papeletas de autorización de salida del personal, memorandos, solicitudes de compensación, inasistencias, licencias y otros documentos de competencia, a fin de registrar todas las ocurrencias y marcaciones en el sistema de asistencia de la entidad. 2. Brindar reportes e información necesaria para Bienestar Social a fin de que pueda realizar requerimientos de seguros, atención a los trabajadores y otros de su competencia. 3. Recopilar tareas de las diferentes gerencias o subgerencia que tiene personal a su cargo para la generación del tareaje general de la Municipalidad. 4. Elaboración de tareaje para la elaboración de planillas de remuneración mensual, aguinaldos, gratificaciones, CTS, liquidación y otros que requiera el área de Planillas 5. Registro y control del funcionamiento de los relojes biométricos para el registro exitoso de la asistencia de los trabajadores. 6. Apoyar en la realización de vistas inopinadas a las diferentes sedes de la Municipalidad para supervisar la permanencia del personal 7. Apoyar en la realización de formato SIGGA para las diferentes ordenes de servicio solicitadas por el área, así como la conformidad de las mismas 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 062

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Escalafón y Legajos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aperturar y administrar los legajos personales de los servidores civiles manteniendo la confidencialidad de la información de acuerdo a normativa vigente a fin de mantenerlos actualizados. 2. Garantizar la conservación de los legajos personales en adecuados espacios físicos para su manejo y resguardo. 3. Elaborar y emitir informes sobre la base de la información contenida en los legajos del personal de acuerdo al cargo, nivel y grupo ocupacional de cada servidor para la remisión de los mismos a las diversas áreas de la entidad o externos. 4. Verificar perfiles de puesto de acuerdo a los documentos de gestión vigentes para la contratación de personal o elección de candidatos a puestos de confianza. 5. Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los servidores civiles para una adecuada gestión del talento humano. 6. Custodiar y entregar contratos de trabajo a los servidores civiles de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con las obligaciones laborales correspondientes. 7. Emitir y entregar certificados, constancias de trabajo, certificado de prácticas/voluntariado conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las obligaciones laborales correspondientes. 8. Registrar y actualizar información concerniente a datos personales, contrataciones, inicio y fin de vínculo laboral, entre otros, en el sistema de gestión de recursos humanos para el adecuado manejo y reporte. 9. Elaborar informes escalafonarios para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, entre otros y la determinación de tiempo de servicios. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 063

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar, sensibilizar, registrar y atender lo concerniente a accidentes e incidentes de trabajo para su prevención. 2. Realizar inspecciones programadas y no programadas del estado de equipos, uso correcto del uniforme y equipos de protección personal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Realizar las manifestaciones de los accidentes e incidentes de trabajo. 4. Apoyar en las capacitaciones en materia de seguridad laboral a fin de garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Laboral. 5. Emitir informes y seguimientos de los trabajadores capacitados y no capacitados. 6. Apoyar en los programas establecidos por el especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Elaborar estadísticas de los accidentes de trabajo para adoptar las acciones de prevención correspondientes. 8. Apoyar como equipo auditor para el desarrollo de auditorías internas programadas por la oficina de seguridad laboral. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en ingeniería de seguridad, ingeniería industrial o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 064

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar inspecciones de vigencia de extintores de acuerdo a la normativa.2. Realizar inspecciones programadas y no programadas del estado de los equipos, vehículos y herramientas de la Municipalidad.3. Apoyar en la entrega de los equipos de protección personal y uniforme de trabajo.4. Realizar capacitaciones de acuerdo a sus competencias, según lo programado en el Programa de Capacitaciones Anual.5. Participar, sensibilizar, registrar y atender lo concerniente a accidentes e incidentes de trabajo para su prevención.6. Mantener los registros ordenados por trabajador y puesto de trabajo estipulado en la Ley de Seguridad.7. Mantener los procesos productivos o de servicios seguros y saludables.8. Apoyar como equipo auditor para el desarrollo de auditorías internas programadas por la oficina de seguridad laboral.9. Proponer acciones para la mejora continua de los procesos, la gestión del cambio, la preparación y respuesta a situaciones de emergencia.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnica completa | | |
| b. Grado / situación académica: Técnico en ingeniería de seguridad, ingeniería industrial o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 065

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Abogado I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar informes, resoluciones, memorándums, cartas, entre otros para atender los requerimientos solicitados por la Oficina de Recursos Humanos. 2. Analizar los expedientes administrativos de las solicitudes presentadas a la Oficina de Recursos Humanos por los trabajadores, para la gestión respectiva. 3. Proyectar y elaborar requerimientos para atender las necesidades que tenga la Oficina de Recursos Humanos. 4. Realizar el seguimiento y estado de los requerimientos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos. 5. Elaborar planes de Implementación para la mejora de la gestión de los Recursos Humanos. 6. Elevar a SERVIR las consultas respectivas en base a las solicitudes presentadas por los trabajadores. 7. Actualizar directivas internas de acuerdo a la normativa vigente para una gestión de los Recursos Humanos. 8. Buscar la información solicitada por transparencia para atender las solicitudes requeridas por los administrados. 9. y/o elaborar resoluciones de la Oficina de Recursos Humanos a fin de garantizar su sujeción a las normas legales vigentes. 10. Proyectar documentos de contenido legal para la consecución de los objetivos propios de la Oficina de Recursos Humanos. 11. Conducir, elaborar y proyectar los documentos necesarios tales como informes, cartas, resoluciones entre otros, para llevar a cabo Procedimientos Administrativos Disciplinarios. 12. Monitorear los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por la Superintendencia de Fiscalización Laboral a fin de bríndales atención. 13. Monitorear los procedimientos administrativos ante la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a fin de bríndales atención. 14. Emitir Informes legales a fin de absolver consultas de la Oficina de Recursos Humanos. 15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa | | |
| b. Grado / situación académica: Título universitario en Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 066

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y efectuar la actualización de la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina. 2. Ingresar y registrar al SIAF -GL la información de todos los documentos fuente generados por la Subgerencia de Contabilidad en la fase de DEVENGADO y el registro de la información financiera a fin de llevar a cabo los procedimientos propios de la Oficina. 3. Informar, revisar y registrar en el SIAF-GL las rendiciones por caja chica, viáticos y encargos entregados, para el control de dichos procedimientos. 4. Revisar en la fase DEVENGADO en el SIAF-GL por planillas de pagos, recibos, comprobantes y otros documentos de la Municipalidad, a fin de registrarlos y mantener actualizado el sistema. 5. Apoyar y participar realizando actividades técnicas para la formulación y elaboración de los estados financieros y presupuestales 6. Llevar el registro de los principales libros contables en el sistema informático y manual, a fin de mantenerlos actualizados. 7. Recepcionar los expedientes de reportes de análisis de cuentas solicitados por las gerencias a fin de darles atención. 8. Registrar en los diferentes sistemas internos como externos obligatorios las operaciones contables de la entidad, a fin de mantenerlos actualizados. 9. Realizar el arqueo de fondos y valores a fin de comprobar su correspondencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 067

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Cajero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir pagos de los contribuyentes por conceptos de impuestos en general, tasas, cobros administrativos, venta de formularios y otros de acuerdo a la normatividad vigente a fin de captar los ingresos mencionados.2. Generar el Recibo de Ingresos al término de la jornada de trabajo a fin de tener un registro de lo recaudado.3. Efectuar de manera diaria el cierre de caja consolidado por todas las cajas de la Municipalidad.4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos con la respectiva documentación que los sustente a fin de llevar un control de las operaciones mencionadas.5. Extender, revisar y preparar recibos de caja prenumerados para poder ser generados en el trámite de cobranza.6. Seleccionar y codificar documentos valorizados a fin de resguardarlos.7. Procesar información del movimiento de fondos en el Sistema automatizado de datos a fin de contar con información actualizada.8. Mantener comunicación y absolver consultas de la Oficina de Tesorería.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 068

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular las órdenes de compra u órdenes de servicio, adjuntando la documentación respectiva, a fin de llevar a cabo los procesos de compra de bienes y/o servicios.2. Comprometer las órdenes de compra u órdenes de servicio en el SIAF, a fin de llevar a cabo los procesos de compra de bienes y/o servicios.3. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo las compras autorizadas de bienes y/o servicios mediante el proceso de adjudicación directa de menor cuantía, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.4. Solicitar 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.5. Atender y actualizar la adquisición de seguros e información correspondiente a fin de proteger el personal que en cumplimiento de su función requieren de los mismos y coordinar la actualización de la información.6. Ordenar y recopilar la información mensual relevante para enviarla al área de contabilidad.7. Elaborar informes de requerimientos que ha sido atendidos y los que aún están en proceso de atención a fin de tener conocimiento del estado actualizado.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Certificado por el OSCE, nivel INTERMEDIO. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 069

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | Asistente en Servicio Jurídico I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar normas técnico-legales, y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos de la Gerencia. 2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal, puestos a su consideración. 3. Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia. 4. Proponer la aplicación de medidas o acciones que garanticen el debido procedimiento dentro de la Gerencia, para evitar nulidades en los procedimientos administrativos no contenciosos y en la aplicación de sanciones, multas y clausuras de establecimientos. 5. Registrar, controlar y realizar el seguimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia, determinando aquellos que no han agotado la vía administrativa. 6. Proponer a la Gerencia las acciones para impulsar el acto administrativo buscando el acto firme y el agotamiento de la vía administrativa y proceder a la ejecución del mismo. 7. 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. 8. Orientar el encauzamiento e impulso de oficio del procedimiento, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo. 9. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares de acuerdo a las competencias de la Gerencia. 10. Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a las competencias de la Gerencia. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos de informática y/u ofimática, acreditados mediante certificados o diplomas. | | |





Número de Clasificación: 070

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Operador PAD II (Almacenero) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Remitir de manera mensual, dentro de los primeros cinco (05) días calendarios los saldos de existencias del mes anterior. Recepcionar con la documentación respectiva, 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. Efectuar la identificación y codificación de los bienes, mediante la elaboración de las tarjetas de control visibles; y asignar la ubicación de los bienes en el espacio físico del almacén. Coordinar el traslado de bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenadas en otras instalaciones, o enviados directamente a sus usuarios. Realizar el inventario físico de los almacenes y bienes patrimoniales de la Municipalidad. 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. Verificar y contabilizar la existencia de bienes que se encuentran en almacén, determinar el stock de seguridad y el período de reposición; así como informar sobre aquellos que se encuentran agotados. Realizar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los órganos de la Municipalidad, de acuerdo a la documentación remitida. Elaborar la documentación respectiva 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. Solicitar la disposición de medidas preventivas y de seguridad contra incendios; así como deterioro de los bienes almacenados. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 071

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Contrataciones |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los contratos de locación de servicios que sean remitidos para su atención y los contratos de los procesos de selección que realiza la entidad. 2. Elaborar información trimestral de contrataciones y adquisiciones a Contraloría y OSCE. 3. Realizar adquisiciones directas de bienes de menor cuantía dispuestos por la Subgerencia. 4. 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. 5. Participar en el Proceso de Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad. 6. 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. 7. Ingresar los Procesos de Selección a la página del SEACE para su publicación, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado. 8. Dar soporte y orientación legal a la Subgerencia y Gerencia en temas de Contrataciones del Estado. 9. Elaborar resoluciones y otros documentos resolutivos de competencia de la Subgerencia de Abastecimiento. 10. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Certificado por el OSCE, nivel INTERMEDIO. | | |
| - Colegiatura y Habilitación profesional. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 072

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Analista de Sistema PAD I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar copias de seguridad (backup) de los sistemas de rentas, tramite documentario, SIGA y el sistema de interoperabilidad PIDE. Brindar apoyo y soporte técnico para el uso de los sistemas y aplicaciones informáticas a los usuarios trabajadores de la Municipalidad. Brindar apoyo y soporte técnico para el registro y utilización del sistema web de trámite documentario a los usuarios administrados externos que presenten expedientes via web internet. Instalación de programas, aplicaciones y software requerido por los usuarios trabajadores de la Municipalidad, para el desarrollo de sus funciones. Realizar consultas y sacar reportes estadísticos de los sistemas de base de datos de los diferentes sistemas de la Municipalidad, a solicitud de los usuarios trabajadores. Desarrollo y construcción del software del Sistema Web de Trámite Documentario para migrar el actual sistema de trámite documentario a la versión web. Reparar, corregir incidencias o fallas de los equipos de cómputo a cargo de los usuarios trabajadores de la Municipalidad a nivel de hardware. Administración y mantenimiento de los sistemas de información como vaso de leche, sistema antiguo de rentas SIGMUNI, sistema CONPER de contabilidad, sistema LORDPRO de abastecimiento. Instalación y reinstalación de sistemas operativos, Windows Server en los servidores y creación de máquinas virtuales con aplicaciones como Hyper-V y VMWare. Configuración, administración del dominio, creación y administración de usuarios del dominio, mantener operativa la conectividad de las redes intranet, internet. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 073

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------------|
| Servidor Público Especialista | SP-ES | Asistente en Servicio Jurídico I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar normas técnico-legales, y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano. 2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración. 3. Proyectar y visar resoluciones gerenciales de acuerdo a las competencias de la Gerencia de Desarrollo Urbano. 4. Proponer la aplicación de directivas que garanticen el debido procedimiento dentro de la Gerencia, para evitar nulidades en los procedimientos administrativos no contenciosos, y en la aplicación de sanciones que establece el Codificador de Infracciones y Sanciones. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 074

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Ingeniero I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de planes de desarrollo distrital, lineamientos, políticas y generación de documentos de gestión tendientes al cumplimiento de los objetivos de desarrollo urbano distrital. Elaborar y controlar los proyectos y/o estudios urbanísticos y otros similares en el ámbito de su competencia. 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. Realizar el seguimiento adecuado del Plan Urbano de Distrito y recomendar los ajustes necesarios para su actualización permanente. Evaluar y calificar los proyectos de habilitación urbana de acuerdo a las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia. Diseñar proyectos concernientes al saneamiento de áreas tugurizadas y reordenamiento integral del comercio informal. 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. 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. 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. Revisar y calificar informes sobre la instalación de anuncios y propagandas en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación. Proyectar bocetos arquitectónicos referentes a los proyectos de desarrollo urbano Proponer la aprobación de proyectos y diseños de arquitectura en el ámbito de su competencia. Supervisar regularmente las tareas de actualización y mantenimiento de Catastro Controlar y supervisar la entrega de información oportuna a las áreas que lo requieran para sus fines; así como la incorporación de información proveniente de otras áreas que afecte el catastro. Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de Ingresos. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines con la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a la función que realiza. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 075

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente en Servicio a la Salud II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar y ejecutar inspecciones de salubridad en establecimientos públicos, privados, comerciales y lugares donde se expenden productos alimenticios de primera necesidad, entre otros. 2. 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. 3. Atender y tramitar las solicitudes y denuncias referentes a los aspectos de salubridad, ruidos molestos y contaminación ambiental en el distrito. 4. Elaborar informes técnicos y demás documentos relacionados al ámbito de su competencia, incluyendo los informes que justifiquen el procedimiento sancionador. 5. Participar en la ejecución de operativos nocturnos para controlar ruidos molestos, condiciones de salubridad e higiene, en coordinación con la Subgerencia. 6. Organizar y ejecutar campañas de fumigación en coordinación con el MINSA, con participación ciudadana para controlar epidemias. 7. Organizar y ejecutar operativos de control sanitario de alimentos y bebidas, en coordinación con la subgerencia de Fiscalización. 8. Coordinar y participar en la ejecución campañas y operativos con el Ministerio de Salud y la Fiscalía en asuntos de su competencia. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar programas de educación sanitaria y capacitación sanitaria dirigida a manipuladores de alimentos. 12. 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. 13. Proponer documentos normativos orientados a velar por la salud pública en el distrito: así como brindar orientación en asuntos de su competencia 14. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 076

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Registrador Civil I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, calificar, registrar y estudiar los expedientes puestos a su consideración, y dar conformidad al trámite referente a inscripciones extemporáneas de nacimiento, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes; así como emitir informes en el ámbito de su competencia. 2. Registrar, expedir y archivar partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad, y actualizarlos a efectos de elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia y remitirlas de forma diaria a RENIEC. 3. Calificar los títulos que se presenten para sustentar la inscripción. 4. Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados. 5. Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación. 6. Registrar las Resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonio, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, y otros actos similares; así como solicitar al juez de la causa, en caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, las aclaraciones o información complementaria que se requiera. 7. Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción. 8. Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). 9. Firmar y certificar las actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros actos que modifiquen el estado civil. 10. Remitir información de hechos vitales de nacimiento, matrimonio, defunción y otros del estado civil al ODEI. 11. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 077

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores de apoyo administrativo a la jefatura de la unidad de imagen institucional.2. Preparar y redactar artículos, notas de prensa y material informativo para la publicación del Boletín Mensual de la Comuna, periódicos murales y para los diversos medios de comunicación.3. Asistir a los actos oficiales y conferencias de prensa para cubrir la información; así como realizar entrevistas al Alcalde y demás autoridades municipales.4. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas informativas de prensa de la gestión municipal.5. Apoyar en la organización de conferencias de prensa en el ámbito de su competencia.6. Elaborar y coordinar la difusión de informativos, notas de prensa, videos y otros a través de los canales de radio y televisión.7. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 078

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I (Encargado del módulo de Logística y ayuda humanitaria) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la información logística inicial recibida de los gobiernos locales y sugerir la acción más adecuada y cuando sea requerido (superados el nivel 1 y 2), asimismo coordinar las acciones inmediatas con el Gobierno Regional de Arequipa. 2. Evaluar y recomendar cuando así se requiera, los medios y rutas de transporte más adecuados para enviar la ayuda a la zona impactada. 3. Llevar el control de las operaciones logísticas de apoyo efectuadas a través de las entidades de primera respuesta. 4. Monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico de la zona impactada. 5. Coordinar con los responsables de los centros de operaciones de emergencia local de las zonas impactadas la atención de la población. 6. Supervisar la entrega de ayuda humanitaria de la población. 7. Informar al encargado del COEP de las actividades y gestiones como responsable del módulo. 8. Comunicar al encargado del módulo de operaciones sobre las actividades desarrolladas para su consolidación en los informes especiales de la emergencia. 9. Cumplir con las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la información pública orientados a cumplir sus funciones con integridad, con valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. 10.10. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |
| - Capacitación especializada en el Sistema de Defensa Civil. | | |





Número de Clasificación: 079

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico en Tributación I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar al público contribuyente en materia de tributación. 2. Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración. 3. Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos. 4. Verificar y emitir estados de deudas de los contribuyentes, referentes a arbitrios, impuesto predial, alcabala, contribución especial por obra pública. 5. Controlar coordinar e informar acerca de los servicios brindados al público en general, así como distribuir formularios para las declaraciones juradas en el distrito, y otros para el otorgamiento de actos administrativos. 6. Derivar los expedientes recibidos a los órganos competentes de la Municipalidad para su calificación y determinación de la procedencia e improcedencia de la solicitud. 7. Mantener un archivo técnico de disposiciones legales de carácter tributario y la actualización del registro de contribuyentes del distrito. 8. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos en tributación municipal. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 080

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el registro de la información tributaria. 2. Diseñar flujos de trámites, así como los diagramas para orientar mejor al público y/o Formular requisitos, pasos para cada tramite del área y en el ámbito de su competencia. 3. Realizar investigaciones y análisis orientados a recomendar mecanismos que mejoren el sistema de registro y atención al contribuyente en la Municipalidad. 4. Coordinar la depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación del registro de contribuyentes. 5. Controlar el registro diario de ingresos por diferentes tributos; así como la administración del archivo de expedientes de los contribuyentes. 6. Expedir certificados y constancias de documentación registrada en el archivo de Administración Tributaria y base de datos de contribuyentes del sistema informático. 7. Orientar a los contribuyentes en materia tributaria; así como del estado de los expedientes que ingresen a la Subgerencia. 8. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 081

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico en Tributación I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y emitir opinión técnica preliminar sobre expedientes relacionados con la fiscalización y recaudación de tributos. 2. Efectuar inspecciones oculares que permitan una estimación de los tributos; así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. 3. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales. 4. Elaborar la categorización y verificación de predios en el distrito. 5. Efectuar la emisión de notificaciones y resoluciones de deudas tributarias en el ámbito de su competencia. 6. Mantener actualizado el acervo documentario de resoluciones de determinación, órdenes de pago, resoluciones de multa y otros documentos en materia tributaria que repercutan en la recaudación. 7. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos en Tributación Municipal. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 082

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, custodiar, controlar y entregar los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros documentos que sustenta las acciones de fiscalización de tributos. 2. Registrar diariamente las acciones de fiscalización dentro de las 24 horas de producidas a fin de consolidar el trabajo y las metas de rendimiento. 3. Organizar, codificar, clasificar, actualizar, conservar y custodiar el archivo de la documentación tributaria de los contribuyentes del distrito, efectuando la depuración de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Emitir reportes mensuales de liquidación de las cobranzas efectuadas con propósito de iniciarse el procedimiento de pago (fiscalización) a través de la Gerencia de Administración Tributaria. 5. Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico, en el software respectivo; así como el registro de contribuyentes. 6. Elaborar constancias de culminación de procesos fiscalización dando cuenta a la gerencia en el ámbito de su competencia. 7. Aperturar legajos a los contribuyentes en las que se archivará por separado la documentación referida a impuestos, contribuciones y tasas. De ser el caso sobre sus fiscalizaciones. 8. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 083

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Elaborar reportes de periodicidad mensual que contenga la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, entre otros. 3. 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. 4. Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia. 5. 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 se remitirán a la Gerencia de Administración y, Planeamiento y Presupuesto. 6. Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico. 7. Realizar la entrega de vales de combustible, adoptando y proponiendo medidas que garanticen el adecuado uso del mismo. 8. Apoyar en las actividades realizadas por la Subgerencia. 9. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 084

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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 servicios.2. Elaborar reportes de periodicidad mensual que contengan la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, entre otros.3. Coordinar con los choferes la elaboración y requerimiento de necesidades de reparación, mantenimiento, adquisición de lubricantes y otros, que se tramitarán ante la Gerencia de Administración.4. Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia.5. Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos para el cumplimiento del servicio a la Subgerencia, los mismos que de manera oportuna se remitirán a la Gerencia de Administración, y a la de Planeamiento y Presupuesto.6. Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico.7. Realizar la entrega de vales de combustible, adoptando y proponiendo medidas que garanticen el adecuado uso del mismo.8. Apoyar directamente en las actividades realizadas por la Subgerencia.9. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e Informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 085

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Agropecuario II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar operativos de mejoramiento e implementación de las áreas verdes, remodelaciones y otros. 2. Programar y dirigir las podas y talas forestales. 3. Programar y controlar los trabajos en los viveros municipales y realizar controles fitosanitarios. 4. Ejecutar los programas de forestación y reforestación del distrito. 5. Ejecutar los programas de mantenimiento de campos deportivos. 6. Ejecutar la rama de mantenimiento, habilitación, implementación y renovación de áreas verdes. 7. Llevar el registro de tareaje, distribución y control de asistencia del personal obrero a su cargo. 8. Formular y ejecutar los programas de producción de plantas florales y forestales. 9. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de poda de grass, así como el abastecimiento de plantas a los parques y jardines del distrito. 10. Hacer y coordinar requerimientos de insumos, herramientas, materiales e insumos necesarios para los trabajos en parques, jardines, viveros, estadios y otras áreas verdes; así como controlar las herramientas e implementos de seguridad personal operativo a cargo. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 086

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Elaborar y presentar a la Subgerencia 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.3. 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.4. Realizar el apoyo administrativo a la Subgerencia.5. Coordinar la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos para el cumplimiento del servicio a la Subgerencia, los mismos que de manera oportuna se remitirán a la Gerencia de Administración, y a la de Planeamiento y Presupuesto.6. Establecer costos referenciales respecto a los bienes, repuestos y accesorios solicitados, cuando así lo disponga el superior jerárquico.7. Aportar directamente en las actividades realizadas por la Subgerencia.8. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 087

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo de Infraestructura I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar de manera óptima los recursos humanos, financieros y materiales; 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 Subgerencia, con carácter de infraestructura pública y recreativa. Monitorear y supervisar el cumplimiento del Reglamento General de cada uno de los locales municipales. Administrar el uso de los diferentes servicios que se ofertan en dichas instalaciones y remitir los informes a la Subgerencia. Coordinar con las áreas competentes arcos de caja correspondiente a su jefe inmediato superior. Prever la necesidad de materiales, insumos y servicios que requiera el mantenimiento de las instalaciones, para garantizar su óptimo funcionamiento. Formular programas o perfiles para mayor generación de recursos en los casos de su competencia y mantenimiento. Elaborar las propuestas de bases concursales y vigilar el funcionamiento de los servicios y áreas otorgadas en concesión y/o alquiler. Mantener actualizado el acervo documentario de cada uno de los locales municipales. Elaborar reportes de periodicidad mensual que contengan la asistencia del personal obrero, permisos, comisiones de servicios, reemplazos, descansos médicos, entre otros. 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. Informar a la Gerencia de las ocurrencias en los locales municipales a cargo, y locales recreativos y con la oportunidad debida. Prever e implementar un Plan de Trabajo de operatividad con connotación anual que debe ser aprobado por la Gerencia de Servicios a la Ciudad, para asegurar el funcionamiento sostenibilidad de los espacios de infraestructura municipal y recreativa. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual para la operatividad de la maquinaria y equipos asignados, materiales e insumos para el cumplimiento del servicio del local asignado, los mismos que se remitirán de manera oportuna a la Gerencia de Administración y Planeamiento y Presupuesto. Mantener actualizado el inventario de los equipos, material logístico, mobiliario y demás bienes de cada uno de los servicios que administra. Participar en la elaboración de normas y procedimientos (directivas) de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 088

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público Ejecutivo | SP-EJ | Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI); así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén vinculados con la competencia de la entidad o empresa pública a la que pertenece la Unidad de Fomento (UF). 2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción única, 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. 3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 4. 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. 5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. 6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 7. 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. 8. 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. 9. Conformar el Equipo Técnico de Presupuesto Participativo. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. - Capacitación en temas de gestión pública y/o temas relacionados a la función a desempeñar. | | |





Número de Clasificación: 089

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Ingeniería 1 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Apoyar en la residencia de obras municipales en sus diferentes modalidades de ejecución.3. Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por administración directa o a través de terceros.4. Identificar las necesidades de ejecución de obras relacionados a la conservación, mantenimiento y reparación, en el ámbito de su competencia.5. Emitir informes técnicos con criterio propio sobre las labores encargadas.6. Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros para estudios de ingeniería.7. Ejecutar cálculos y presupuestos para elaborar proyectos de ingeniería.8. Elaborar perfiles técnicos de ingeniería.9. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obra.10. Apoyar a la comunidad en la ejecución de obras vecinales.11. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, conforme al expediente técnico, para la ejecución de obras por administración directa.12. Otras funciones 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 completa y/o Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura; o Título de técnico afín con la formación. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 090

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|--------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente Jurídico |

Funciones del cargo estructural:

1. Llevar el registro de los proyectos de Resoluciones de Sanción de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.
2. Emitir informes legales y otros, con sustento jurídico para la emisión de las Resoluciones de Sanción.
3. Elaborar las propuestas de Resolución de Sanción en fase decisoria del proceso sancionador en la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.
4. Emitir informes legales referentes a las responsabilidades y competencias de la Gerencia de Fiscalización y Sanciones.
5. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (02) años
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática.





Número de Clasificación: 091

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Evaluador de Arquitectura |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación en control posterior de expedientes de licencias de edificación modalidad A verificando su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de licencia en la modalidad A con el dictamen correspondiente de acuerdo a ley. 3. Realizar la verificación administrativa de expedientes de licencias de edificación modalidad B para su aprobación o desaprobación de acuerdo a ley. 4. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de licencia en la modalidad B con el dictamen correspondiente de acuerdo a ley. 5. Realizar la verificación administrativa de conformidad de obra y declaratoria de edificación modalidad A para su aprobación o desaprobación de acuerdo a ley. 6. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de conformidad de obra y declaratoria de edificación modalidad A con el dictamen correspondiente de acuerdo a ley. 7. Realizar la verificación administrativa de conformidad de obra y declaratoria de edificación modalidad B para su aprobación o desaprobación de acuerdo a ley. 8. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de conformidad de obra y declaratoria de edificación modalidad B con el dictamen correspondiente de acuerdo a ley. 9. Sustentar dictámenes de verificación administrativa cuando sea requeridos por los administrados o la autoridad de acuerdo a las circunstancias de cada caso. 10. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado de la carrera de Arquitectura.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público.</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. - Capacitaciones en temas de gestión pública y/u otros relacionados a la función que realiza. | | |





Número de Clasificación: 092

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Evaluador en Ingeniería Civil |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación en control posterior de expedientes de licencias de edificación modalidad A verificando en estructuras y sanitarias, su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.2. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de licencia en la modalidad A con el dictamen por especialidades correspondiente de acuerdo a ley.3. Realizar la verificación administrativa de expedientes de licencias de edificación modalidad B para su aprobación o desaprobación de acuerdo a ley.4. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de licencia en la modalidad B con el dictamen correspondiente de acuerdo a ley.5. Sustentar dictámenes de verificación administrativa cuando sea requeridos por los administrados o la autoridad de acuerdo a las circunstancias de cada caso.6. Otras funciones 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: Titulado de la carrera de Ingeniería Civil. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Colegiatura y habilitación profesional- Conocimientos de computación e Informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 093

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Evaluador en Ingeniería Eléctrica |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación en control posterior de expedientes de licencias de edificación modalidad A verificando en estructuras y sanitarias, su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de licencia en la modalidad A con el dictamen por especialidades correspondiente de acuerdo a ley. 3. Realizar la verificación administrativa de expedientes de licencias de edificación modalidad B para su aprobación o desaprobación de acuerdo a ley. 4. Emitir informes de verificación administrativa – edificación en cada expediente de licencia en la modalidad B con el dictamen correspondiente de acuerdo a ley. 5. Sustentar dictámenes de verificación administrativa cuando sea requeridos por los administrados o la autoridad de acuerdo a las circunstancias de cada caso. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado de la carrera de Ingeniería Eléctrica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 094

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico en Ingeniería I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el área respectiva sobre el control de las construcciones en las áreas urbanas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones y la normatividad vigente. 2. Elaborar reportes estadísticos de las licencias de construcción otorgadas y en proceso de trámite. 3. Ejecutar la verificación técnico-administrativa de los expedientes de licencias de edificación y otros afines que ingresen a la Subgerencia. 4. Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria remitiéndole periódicamente copia de las licencias de construcción otorgadas para efectos del pago del Impuesto Predial. 5. Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en predios relacionados a la actividad municipal. 6. 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. 7. Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales sobre otorgamiento de licencias de construcción y otros, previa verificación del cumplimiento de los requisitos. 8. Elaborar, actualizar y modificar fichas catastrales como resultado de inspecciones oculares y trabajos de campo. 9. Recopilar datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia. 10. Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender los servicios solicitados. 11. Participar en la expedición de licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada para la aprobación y visación respectiva. 12. Elaborar estudios y presentar informes técnicos para resolver recursos impugnativos. 13. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 095

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, registrar, monitorear y archivar las inspecciones emitidas por los inspectores IMO. 2. Emitir informes de control posterior de cumplimiento IMO. 3. Ejecutar el control posterior de expedientes de inicio de obra con anexo H del cronograma de visitas. 4. Emitir informes de control posterior de inicio de obra. 5. Asistir en inspección de verificación para trámite de conformidad de obra y declaratoria de edificación para su evaluación. 6. Asistir en inspección de verificación para trámite de regularizaciones de edificación. 7. Atención y orientación a los administrados en ventanilla sobre los procedimientos de la Subgerencia, para la presentación de expedientes. 8. Elaborar informes por inspecciones de verificación para continuar con los procedimientos de licencias de edificación, conformidades y otros. 9. Asignar inspectores IMO para verificación técnica en cada expediente de licencia presentado. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 096

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico en Ingeniería I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diseños de anteproyectos Urbano Arquitectónico, Inmobiliario Urbano y otros. 2. 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 3. Elaborar perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital. 4. Proponer ajustes técnicos en el plan urbano distrital en el ámbito de su competencia. 5. Realizar inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetro Urbanístico, Alineamiento de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios. 6. Participar en la Comisión de Presupuesto Participativo. 7. 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. 8. Realizar inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas, alineamientos de calle y avenidas, reposición de pavimento. 9. Apoyar en la formulación del Plan de Semaforización Distrital. 10. Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería en el ámbito de su competencia. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 097

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Topógrafo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Efectuar mediciones y correcciones barométricas para la ejecución de obras en el ámbito de la Municipalidad y otros, para el mantenimiento del catastro urbano del distrito. Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos. Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el Plan Urbano Distrital, en el ámbito de su competencia. 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. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanística. Brindar apoyo en inspecciones sobre solicitudes de Certificados de Numeración, Parámetros, Alineamientos de vías y cuando lo amerite sobre Anuncios Publicitarios, cuando sea requerido. Estudiar los elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos. Realizar labores tendientes a la actualización permanente del catastro municipal. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 098

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Médico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar charlas y capacitaciones a los trabajadores de la Municipalidad en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en Salud, de acuerdo a la normativa vigente. Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente. Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente. Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo a la normativa vigente. Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente. Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales. Realizar la calificación y evaluación de invalidez y de la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional. Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores. Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado de la carrera de Medicina Humana.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 099

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Enfermera |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Vigilar la salud de los trabajadores de la Municipalidad y brindar primeros auxilios en accidentes, incidentes o algún padecimiento que pudieran presentar los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.2. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la Municipalidad.3. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la Municipalidad.4. Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud ocupacional.5. Hacer seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y accidentes laborales.6. Programar capacitaciones sobre Salud Ocupacional.7. Realizar charlas y capacitaciones a los trabajadores de la Municipalidad en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.8. Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en Salud, de acuerdo a la normativa vigente.9. Acompañar y asistir al Médico Ocupacional en los procedimientos que corresponda.10. Otras funciones 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: Titulado de la carrera de Enfermería. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional. | | |
| - Conocimiento de computación e Informática (software actualizado). | | |





Número de Clasificación: 100

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Inspector |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el desempeño y cumplimiento de las funciones de los inspectores IMO de acuerdo a los procesos constructivos de las edificaciones. 2. Realizar inspecciones para la evaluación del cumplimiento de la conformidad de obra y declaratoria de edificaciones para su calificación por el profesional especialista. 3. Realizar inspecciones por solicitud para autorizaciones varias referidos a licencias de edificación, obras menores y demás obras de edificación. 4. Realizar inspecciones de verificación por regularizaciones de edificaciones y su cumplimiento de acuerdo a normatividad vigente para su calificación por el profesional especialista. 5. Realizar inspecciones por quejas de vecinos por obras de edificación autorizadas que se encuentren en proceso constructivo. 6. Elaborar el inventario y mantenimiento del archivo físico de expedientes de licencia de edificación culminados. 7. Elaborar informes técnicos para la continuación de procedimientos administrativos. 8. Otras funciones 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 completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 101

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado I - DEMUNA |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Absolver consultas en materia de DEMUNA para beneficio de las niñas, niños y adolescentes del distrito.2. Atender conciliaciones extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.3. Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia para beneficio de la comunidad.4. Redactar informes, oficios, cartas, relacionadas a la DEMUNA para cumplir los procedimientos administrativos relacionados a la DEMUNA.5. Elaborar proyectos de resolución para cumplir el objetivo de amparar los derechos de las niñas, niños y adolescentes del distrito.6. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



[Handwritten signature]





Número de Clasificación: 102

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Psicólogo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes. 2. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, y las funciones de la DEMUNA. 3. Velar porque la DEMUNA brinde un servicio de calidad conforme a los principios que rigen. 4. Brindar servicio de psicología a los casos que representa la DEMUNA. 5. Capacitar e informar a los niños, niñas y adolescentes del distrito en los colegios y domicilios. 6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia y aplicar normas para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. 7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, adolescentes y adultos mayores. 8. Coordinar con las diferentes organizaciones sociales, comités vecinales y juntas de vecinos, la promoción de las actividades de la DEMUNA. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, allneadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Psicología.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación:103

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------|
| Servidor Público – Especialidad | SP-ES | Promotor Social I - OMAPED |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Empadronar, atender y asesorar a los vecinos que vienen a solicitar atención en relación a personas con discapacidad. 2. Registrar los datos de los usuarios para realizar trámites ante el CONADIS, así como la tramitación del carnet. 3. Generar una cultura de defensa, promoción y respeto de los derechos de las personas con discapacidad. 4. Tramitar el programa CONTIGO para los beneficiarios que cuentan con carnet y estén en categoría severa. 5. Programar actividades anuales para cumplir con Ley 29973. 6. Fomentar la sensibilización para respetar derechos de la persona con discapacidad. 7. Fomentar la participación en actividades culturales. 8. Ejecutar los programas de apoyo que solicitan para atender a personas con discapacidad. 9. Realizar actividades de prevención, de educación y de rehabilitación. 10. Brindar asistencia en el proceso de empleabilidad. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 104

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Promotor Social I - CIAM |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores. 2. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM. 3. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género. 4. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local. 5. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 105

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | PROMOTOR SOCIAL I -SISFOH |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes de la ULE - SISFOH.2. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.3. Absolver consultas de la ciudadanía respecto al proceso de la determinación de la Clasificación Socio Económico, gestionando e identificando la información a través de los sistemas.4. Panificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSIU) en el distrito.5. Asistir en el llenado de formatos y entregar constancia de presentación de mencionados formatos.6. Brindar al solicitante información clara y sencilla, respecto al llenado y recojo de datos personales.7. Planificar, ejecutar y conducir el recojo de la información del hogar a través de los instrumentos de recojo de datos.8. Supervisar en el sistema informativo la información contenida en los instrumentos de recojo.9. Participar de las actividades de Capacitación del MIDIS.10. Solicitar asistencia técnica a la Coordinadora Territorial del SISFOH – MIDIS11. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar conforme a las pautas dadas por la dirección de Operaciones.12. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la Dirección General de Focalización e Información Social de MIDIS.13. Otras funciones 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. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 106

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las actividades de recreación y deportes de acuerdo a las actividades programadas, en el ámbito de su competencia. 2. Coordinar y difundir las actividades deportivas y/o recreacionales, propiciando las medidas y condiciones para su ejecución. 3. Apoyar en la ejecución de actividades programadas en el ámbito de su competencia 4. Participar en la coordinación con entidades públicas y privadas para la ejecución de eventos recreativos y torneos deportivos en el distrito. 5. Apoyar en la formación de instituciones deportivas en el distrito. 6. Emitir informes sobre las actividades deportivas y recreativas realizadas por la Municipalidad. 7. Coordinar el servicio y actuar como apoyo en los arbitrajes de los diferentes torneos y/o campeonatos que organiza la Municipalidad. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 107

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comisionistas de arbitrios, parqueo municipal, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de bienes municipales, realizando el arqueo, de tal manera que se asegure que las cobranzas efectuadas ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producidas.3. Organizar, codificar, clasificar, actualizar, conservar y custodiar el archivo de la documentación tributaria de ellos contribuyentes del distrito, efectuando la depuración de acuerdo a la normatividad vigente.4. Emitir reportes mensuales de liquidación de las cobranzas efectuadas de iniciarse el procedimiento del pago a través de la Gerencia de Administración.5. Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico en el software respectivo; así como el registro de contribuyentes.6. Elaborar constancias de propiedad, entregar y/o preparar duplicados de declaraciones juradas y otros documentos en el ámbito de su competencia.7. Aperturar legajos a los contribuyentes, en las que se archivará por separado la documentación referida a impuestos, contribuciones y tasas.8. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



[Handwritten signature]





Número de Clasificación: 108

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la seguridad en el lugar de trabajo. 2. Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la seguridad de los trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador. 3. Asesorar sobre la planificación y organización del trabajo; así como sobre el diseño de los lugares de trabajo, sobre la elección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos sobre las sustancias utilizadas en el trabajo. 4. Asesorar en materia de seguridad en el trabajo; así como en materia de equipos de protección individual y colectiva. 5. Fomentar la adaptación del trabajo a los trabajadores. 6. Colaborar en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de seguridad laboral. 7. Participar en el análisis de los accidentes de tránsito. 8. Realizar inspecciones programadas e inopinadas a las actividades, procesos e instalaciones por zona de trabajo. 9. Asesorar al comité de seguridad y salud en el trabajo, en el desarrollo de sus funciones. 10. Realizar seguimiento a los requerimientos para que los trabajadores realicen sus labores de forma segura. 11. Elaborar el Plan Anual de Seguridad Laboral y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. 12. Programar simulacros y elaborar el Plan de Emergencia y respuesta ante una emergencia para los trabajadores de la Municipalidad. 13. Elaborar las estadísticas del cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Laboral. 14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título en ingeniería agroindustrial, ingeniería de seguridad, ingeniería industrial o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 109

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dictamen sobre asuntos administrativos contenciosos puestos a su consideración, entre otros. 2. Emitir informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea discutible o los hechos sean controvertidos jurídicamente. 3. 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 en la Ley. 4. Ejercer la defensa de las autoridades, funcionarios y trabajadores, cuando éstos lo requieran, en tanto sean reemplazados 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. 5. Participar en la formulación de proyectos de convenios, contratos, acuerdos y documentos legales similares de la gestión municipal. 6. Coordinar y apoyar a la Procuraduría Pública Municipal en al defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad ante cualquier instancia del fuero judicial o fuero arbitral. 7. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional | | |
| - Conocimientos en gestión pública y/o derecho administrativo. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 110

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Técnico en Seguridad II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Intervenir en la elaboración y ejecución de Planes de Seguridad y del Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito. Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo que se brinda a la realización de operativos programados por la Policía Municipal y otros órganos de la entidad. 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. Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público. Disponer, programar y supervisar el apoyo para la vigilancia y resguardo del patrimonio e infraestructura municipal, así como la vigilancia cada vez que la Municipalidad realice actividades o eventos sociales. Supervisar las labores del personal asignado a la seguridad ciudadana cuando así lo disponga el subgerente. Apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal, así como el cumplimiento de las disposiciones impartidas al personal de seguridad ciudadana. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 111

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Higienista Industrial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el contaminante que afecte la salud de los trabajadores. 2. Realizar y/o gestionar los monitoreos de los agentes ocupacionales. 3. Comparar el valor obtenido con los valores de referencia de los agentes ocupacionales y emitir recomendaciones. 4. Realizar capacitaciones sobre los agentes ocupacionales. 5. Emitir recomendaciones para el control de estrés térmico, vibraciones, químicos, psicosociales, radiaciones, etc. 6. Apoyar en la selección de equipos de protección personal, a fin de realizar la adquisición. 7. Realizar evaluaciones del riesgo disergonómico a los trabajadores por puesto de trabajo. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título en ingeniería de seguridad, ingeniería industrial o afines por la formación</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público.</p> | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 112

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Psicólogo Ocupacional |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y liderar el programa de Salud Mental. 2. Realizar el monitoreo de riesgos psicosociales. 3. Realizar programas para mejorar el clima laboral en la Municipalidad. 4. Fomentar la satisfacción de los empleados en el ambiente de trabajo. 5. Realizar capacitaciones y talleres para manejo de estrés laboral. 6. Investigar, identificar y modificar los elementos o factores físicos y sociopsicológicos, que influyen en el comportamiento humano en el trabajo y que impactan en la eficiencia organizacional. 7. Realizar historias clínicas de evaluación psicológicas de los trabajadores. 8. Realizar monitoreo de los factores psicológicos que presenten los trabajadores. 9. Efectuar un seguimiento de enfermedades respecto a la salud mental de los trabajadores. 10. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Psicología. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Conocimientos de computación e Informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 113

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Asistente Legal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con la proyección de escritos y estrategias para afrontar la defensa en los procesos judiciales.2. Estudiar, analizar y elaborar los escritos de contestación y/o cumplimiento a lo requerido por los juzgados penales y civiles en los procesos judiciales seguidos.3. Emitir informes sobre asuntos contenciosos administrativos y judiciales, sometidos a consideración de la Procuraduría Pública Municipal.4. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, así como formular requerimientos e Interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.5. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo de cualquier dependencia de la municipalidad y/o entidad pública o particular, previa coordinación con el Procurador Municipal, para el ejercicio de sus funciones.6. Participar en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras, donde se encuentren inmersos los intereses de la Municipalidad.7. Intervenir en los procesos judiciales por delegación del Procurador Público Municipal.8. Otras funciones 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: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Colegiatura y habilitación profesional. | | |
| - Conocimientos en Derecho Procesal. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 114

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP-ES | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades técnicas variadas de presupuesto. 2. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales para la formulación de planes estratégicos y planes de desarrollo distrital. 3. Intervenir en la preparación de Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Directivas y otros referentes a Proyectos de Apoyo local e internacional. 4. Recopilar la información técnica para la elaboración de documentos. 5. Apoyar en la investigación, estudio y procesamiento de datos. 6. Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros, que sirvan de base para la elaboración y modificación de los planes estratégicos de desarrollo y expedientes de cooperación internacional. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 115

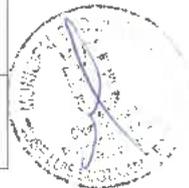
| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Imagen Institucional y Relaciones Públicas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la buena imagen de la Municipalidad a través de campañas y publicaciones en redes sociales. 2. Planificar y organizar concursos internos y externos con el objetivo de fortalecer la imagen municipal. 3. Elaborar notas de prensa de actividades de la Municipalidad 4. Mantener comunicación con diferentes instituciones para el fortalecimiento de la imagen corporativa. 5. Coordinar actividades y agenda de alcaldía. 6. Diseñar estrategias dirigidas a fortalecer la buena reputación de la Municipalidad. 7. Elaborar piezas gráficas y material visual para campañas, eventos, efemérides, saludos protocolares, onomásticos, pésames, entre otros, que sean necesarios para la institución. 8. Planificar, organizar y coordinar actividades que se realicen en la Municipalidad. 9. Apoyar y coordinar la difusión de actividades a través de los medios de comunicación social, escrito, radial y televisivo. 10. Manejo de las redes sociales de la Municipalidad. 11. Tomar fotografías y videos de las diferentes actividades que organice y participe la municipalidad. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria Completa b) Grado Académico: Titulado en las carreras de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 116

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista Ambiental |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la supervisión en materia ambiental. 2. Cumplir con el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental. 3. Realizar acciones para el control canino. 4. Realizar reportes mediante los aplicativos respectivos, a través de SIGERSOL, PLANEFA, u otro requerido por las autoridades ambientales. 5. Realizar actividades de evaluación y monitoreo ambiental. 6. Realizar actividades de educación ambiental. 7. Elaborar instrumentos vinculados a educación, materia ambiental y control canino. 1. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Ambiental u afines con la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





8.6 SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP- A)





Número de Clasificación: 117

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Secretaria II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente Municipal con la documentación respectiva.Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con la Gerencia Municipal, brindando la información respectiva.Recibir clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento,Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia Municipal.Otras funciones 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. b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera técnica de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/o similares. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 118

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Secretaria II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Planeamiento y Presupuesto con la documentación respectiva.Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, brindando la información respectiva.Recibir clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento,Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de la Gerencia Municipal.Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera técnica de secretaria ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia y/o similares. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 119

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o cargo, tales como bienes, materiales y equipos.2. Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.3. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.4. Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.5. 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 de manera permanente.6. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz. | | |
| - Brevete categoría: A-2 | | |





Número de Clasificación: 120

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Secretaria II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. 2. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración, coordinando la realización de la misma. 3. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Administración; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 4. Organizar las reuniones y citas de la Oficina General de Administración Financiera para su programación. 5. Recibir y atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con la jefatura de la oficina a fin de orientarlos. 6. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con labores propias de la Gerencia, y registrarlas de ser el caso. 7. Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia. 8. Operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la Gerencia. 9. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos; así como realizar la transferencia de los mismos al archivo central, foliados. 10. Elaborar documentos administrativos para el desarrollo de las funciones y trámites propios de la oficina en la que labora. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico superior</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo, administración, asistente de gerencia o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



Handwritten signature





Número de Clasificación: 121

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor de Apoyo | SP - AP | Secretaria II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar resoluciones.2. Coordinar con otras instituciones del Estado.3. Manejar los sistemas tecnológicos que implementa la entidad (aplicativos informáticos locales y nacionales).4. Garantizar la comunicación de los Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía a las áreas correspondientes.5. Manejar el Registro de Visitas de la Gerencia de Secretaría General a través del aplicativo informático.6. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo, administración, asistente de gerencia o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 122

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Secretaría II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y programar reuniones y citas de la Gerencia de Administración Tributaria, para su atención. Recibir, atender y orientar a los administrados que deseen entrevistarse con el Gerente de Administración Tributaria, brindándoles información. Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración Tributaria; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. Anotar y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la Gerencia. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos; así como la transferencia al archivo central, con el respectivo foliado. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior Completo Grado / situación académica: Titulado técnico en las carreras de Secretaría Ejecutiva, Administración Asistente de Gerencia, o afines a la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 123

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Secretaria II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Redactar documentos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudad.2. Organizar y programar reuniones y citas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, para su atención.3. Recibir, atender y orientar a los administrados que deseen entrevistarse con el Gerente de Servicios a la Ciudad, brindándoles información.4. Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Servicios a la Ciudad; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.5. Atender al público absolviendo quejas, dudas y/o derivando a las Subgerencias respectivas.6. Recepcionar y registrar llamada telefónicas, haciendo de conocimiento de las ocurrencias a los Subgerentes y/o Supervisores.7. Informar al Gerente de Servicios a la Ciudad de las ocurrencias durante su ausencia.8. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos; así como la transferencia al archivo central, con el respectivo foliado.9. Controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.10. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado técnico en las carreras de Secretaria Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia, o afines a la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público o privado. | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 124

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Secretaría II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y programar reuniones y citas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, para su atención. Recibir, atender y orientar a los administrados que deseen entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Urbano, brindándoles información. Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Urbano; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. Anotar y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la Gerencia. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos; así como la transferencia al archivo central, con el respectivo foliado. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado técnico en las carreras de Secretaría Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia, o afines a la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 125

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Secretaría II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, oficios, hojas de coordinación, memorandos, cartas y otros documentos que se emitan en la Gerencia. 2. Recepcionar la documentación proveniente de mesa de partes. 3. Entregar documentación a las diferentes Subgerencias. 4. Recibir, atender y orientar a los administrados que deseen entrevistarse con el Gerente de Servicios a la Ciudad, brindándoles información. 5. Ingresar y remitir documentación en el sistema de trámite documentario. 6. Realizar el seguimiento y control de la documentación emitida a las diferentes Gerencias. 7. Archivar y custodiar la documentación que llega o se genera en la Gerencia. 8. Participar en las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, durante el año. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado técnico en las carreras de Secretaría Ejecutiva, Administración, Asistente de Gerencia, o afines a la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 126

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP - AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese a la Subgerencia.2. Realizar el control de la documentación que remite las áreas a la Subgerencia.3. Recopilar información y apoyar la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.5. Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.6. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia7. Otras funciones 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 Incompleto | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 127

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|---------|----------------------------|
| Servidor Público de Apoyo | SP - AP | Trabajador de Servicios II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar labores de archivo y registro de acuerdo a requerimientos de la Gerencia de Administración. 3. 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. 4. Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros. 5. Elaborar informes correspondientes en el ejercicio de su función. 6. Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción y otros dentro de los ambientes de la municipalidad. 7. Apoyar en la custodia, entrega y determinación de saldos de materiales de construcción destinados a obras por administración directa, así como de las sobrantes de materiales al término de obra. 8. Verificar la información consignada en las bitácoras o partes de control por los conductores de los vehículos de la Municipalidad 9. Controlar el ingreso y salida del personal de la Municipalidad y dar cumplimiento a la prohibición de ingreso de personal al local de la Municipalidad fuera del horario de trabajo si no cuenta con la autorización respectiva. 10. Otras funciones 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 Incompleto | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 128

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero II (Trabajador de Limpieza I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de limpieza y desinfección de los ambientes del Palacio Municipal y/o de cualquiera de los locales municipales asignados. 2. Apoyar en los operativos de limpieza conforme a los requerimientos y cronograma establecido por la Gerencia. 3. Requerir los materiales para el cumplimiento de la labor. 4. Apoyar en el traslado y acomodo de muebles; así como realizar otras labores sencillas. 5. Apoyar en la custodia del Palacio Municipal y/u otro local municipal asignado, en el ámbito de su competencia. 6. 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. 7. Ayudar en el traslado y ubicación de equipos, mobiliario, materiales, toldos, entre otros cuando sea requerido. 8. Comunicar a la Subgerencia de Control Patrimonial, cuando en su labor cotidiana detecten situaciones contrarias a la seguridad de las oficinas y equipos de la municipalidad. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





Número de Clasificación: 129

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero II (Vigilante) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Registrar papeletas de entrada y salida. 4. Elaborar informes correspondientes en el ejercicio de su función. 5. Controlar el ingreso y salida de bienes, materiales de construcción, vehículos y otros dentro de los ambientes de la municipalidad. 6. 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. 7. 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. 8. Verificar la información consignada en las bitácoras o partes de control por los conductores de los vehículos de la Municipalidad. 9. 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. 10. 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. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





Número de Clasificación: 130

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 3. Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 5. Registrar, clasificar, ordenar e informar la información recibida, de manera inmediata. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras técnicas de Administración, Secretariado, o afines con la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 131

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la ejecución de actividades del archivo central de la Municipalidad. 2. Establecer la codificación de la documentación que ingresa o sale del archivo central. 3. Velar por la seguridad de los documentos que le confíen en el ámbito de su competencia. 4. Solicitar los materiales e insumos necesarios para la emisión de copias. 5. Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, muebles y enseres, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de Trámite Documentario y Archivo. 6. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 132

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina.2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.3. Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina.4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.5. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.6. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas.7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico incompleto.b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un (01) año.b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado.- Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 133

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo de la oficina. 3. Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 5. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. 6. Realizar la búsqueda de los documentos solicitados por las diferentes áreas. 7. Ordenar y clasificar la información que es remitida por las áreas de la Municipalidad. 8. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras técnicas de Administración, Secretariado, o afines con la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 134

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.3. Notificar a entidades y público en general documentos que emite la gerencia.4. Notificar documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato.5. Apoyo en el registro, clasificación de la documentación recibida por la gerencia.6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, allineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 135

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia.2. Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia.3. Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa, en el ámbito de su competencia.4. Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.6. Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia.8. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 136

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recopilación y clasificación de la información para la formación de la documentación que se emite en la Subgerencia, relacionada a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.2. Apoyar en la verificación y evaluación de la información proveniente de la Sub Gerencia de Registro Tributario.3. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.4. Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo de la misma.5. Apoyar en la preparación de informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes.6. Apoyar en la administración y en el mantenimiento actualizado del registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia.7. Realizar labores de inspección de a los predios con la finalidad de determinar la base imponible u otro aspecto requerido por la Subgerencia.8. Atender a los contribuyentes en ventanilla, respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas.10. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 137

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro de tributos de acuerdo a lo que indica el Subgerente. 2. Desarrollar labores de registro tributario y orientación al contribuyente. 3. Intervenir en la recopilación de datos sobre la cantidad de contribuyentes distribuidos por zonas, urbanizaciones, nuevos contribuyentes, transferencias, fraccionamiento tributario y otros. 4. Atender al público en los asuntos de su competencia. 5. Participar en las campañas de sensibilización tributaria; así como en el reparto de notificaciones en tiempo de amnistía. 6. Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada masiva de declaraciones juradas de autovalúos. 7. Mantener el archivo de la documentación a su cargo. 8. Recibir, custodiar y controlar las declaraciones juradas de autovalúo para su empaste periódico cronológico y posterior archivo. 9. Recopilar información para la elaboración de planes de registro tributario y orientación. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Incompleto</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 138

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista IV |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 jefe del área. 2. Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 3. Notificar a entidades y público en general documentos que emite la Sub Gerencia. 4. Notificar documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. 5. Apoyo en el registro, clasificación, de la documentación recibida por la gerencia. 6. Realizar labores de cobros de ser requerido. 7. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico completo en carreras afines a las funciones del cargo.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 139

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Efectuar inspecciones oculares que permitan una estimación real de los tributos; así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. 3. Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria. 4. Distribuir la información en el ámbito de su competencia. 5. Tramitar la documentación puesta a su consideración, y llevar el archivo de la misma. 6. 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. 7. Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia. 8. Atender a los contribuyentes en ventanilla, respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. De ser el caso. 9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria; así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria. 10. Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de autovalúos. 11. Establecer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico completo en carreras afines a las funciones del cargo. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 140

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria 4. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. 5. Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma. 6. 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 7. Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia. 8. Atender en ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico completo en carreras afines a las funciones del cargo.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 141

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar en la administración y en el mantenimiento actualizado del archivo de documento emitidos y/o recibidos. 3. Notificar a entidades y público en general documentos que emite la Sub Gerencia. 4. Notificar la documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. 5. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 142

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución de cobranzas de tasas (derechos y autorizaciones) en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Participar en el control del padrón de pagos mensuales que realizan los comerciantes autorizados ubicados en la vía pública. Atender al público en los asuntos de su competencia. Mantener el archivo de los cargos y abonos. Participar en la fiscalización de pequeños y medianos contribuyentes. Elaborar informes sobre los niveles de evasión tributaria detectados en el cumplimiento de sus funciones. Recabar información de campo para la elaboración de los planes de fiscalización tributaria. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Incompleto</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 143

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Efectuar inspecciones oculares que permitan una estimación real de los tributos; así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia. 3. Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria. 4. Distribuir la información en el ámbito de su competencia. 5. Tramitar la documentación puesta a su consideración, y llevar el archivo de la misma. 6. 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. 7. Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia. 8. Atender a los contribuyentes en ventanilla, respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 9. Participar en las campañas de sensibilización tributaria; así como en el reparto de notificaciones en tiempo de campaña tributaria. 10. Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada de declaraciones juradas de autovalúos. 11. Establecer procedimientos que mejoren el control y recaudación de tributos. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico completo en carreras afines a las funciones del cargo. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 144

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, procesar, clasificar, verificar y archivar la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia. 2. Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia. 3. Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa, en el ámbito de su competencia. 4. Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. 6. Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia. 8. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico incompleto.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 145

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recopilación y clasificación de la información para la formación de la documentación que se emite en la Subgerencia, relacionada a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes. 2. Apoyar en la verificación y evaluación de la información proveniente de la Sub Gerencia de Registro Tributario. 3. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. 4. Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo de la misma. 5. Apoyar en la preparación de informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes. 6. Apoyar en la administración y en el mantenimiento actualizado del registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia. 7. Atender a los contribuyentes en ventanilla, respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 8. Participar en las campañas de sensibilización tributaria, así como el reparto de notificaciones en tiempo de las campañas tributarias conforme a normas. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 146

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro de tributos de acuerdo a lo que indica el Subgerente. 2. Desarrollar labores de registro tributario y orientación al contribuyente. 3. Intervenir en la recopilación de datos sobre la cantidad de contribuyentes distribuidos por zonas, urbanizaciones, nuevos contribuyentes, transferencias, fraccionamiento tributario y otros. 4. Atender al público en los asuntos de su competencia. 5. Participar en las campañas de sensibilización tributaria; así como en el reparto de notificaciones en tiempo de amnistía. 6. Participar en la revisión de cuentas corrientes para la emisión mecanizada masiva de declaraciones juradas de autovalúos. 7. Mantener el archivo de la documentación a su cargo. 8. Recibir, custodiar y controlar las declaraciones Juradas de autovalúo para su empaste periódico cronológico y posterior archivo. 9. Recopilar información para la elaboración de planes de registro tributario y orientación. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato y/o gerencia, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Incompleto b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 147

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Realizar conformidades y adjuntar documentos de la Sub Gerencia de Administración de Infraestructura Pública y Recreativa y de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes. 3. Brindar apoyo en la digitación de informes de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes (Parques y Jardines), sólo en cuanto a atención de expedientes. 4. Apoyar en la Administración y mantenimiento actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 5. Realizar verificación de los plazos destinados para el cumplimiento de funciones. 6. Elaborar requerimientos y hacer seguimiento de mantenimiento de vehículos a cargo de la gerencia 7. Realizar la verificación de uso de combustible y cumplimiento de rutas de los vehículos a cargo de la Gerencia 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Incompleto.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 148

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de apoyo a la Gerencia en trámites que se deleguen. 2. Desarrollar labores de atención al público y orientación. 3. Notificar a entidades y público en general documentos que emite la gerencia. 4. Participar en las campañas de sensibilización forestal que organiza la gerencia. 5. Mantener el archivo de la documentación a su cargo. 6. Realizar la foliación de los documentos de la oficina. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 149

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Conservación y Servicios I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las operaciones de limpieza y vigilancia. 2. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo. 3. Dictar las disposiciones referentes al mantenimiento de limpieza de locales. 4. Realizar el control de la asistencia y permanencia del personal obrero. 5. 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. 6. Coordinar de manera permanente con la Subgerencia la realización de operativos de limpieza pública. 7. Efectuar los pedidos de materiales de manera oportuna, y su respectiva distribución. 8. Apoyar en la elaboración del requerimiento de Presupuesto Anual para la adecuada prestación del servicio. 9. Llevar el control del mantenimiento de vehículo, cuadros y/o registros de movimientos de material, herramientas, equipos y similares, que sean asignados por la Subgerencia. 10. Coordinar los trabajos de mantenimiento con el área de talleres. 11. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 150

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios III (Operador de Cargador Frontal) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener en óptimas condiciones de uso, y operar de manera Idónea el equipo pesado asignado, según programa de trabajo dispuesto. Hacer cumplir las disposiciones dadas por la Subgerencia respecto al sistema de trabajo del personal obrero asignado al vehículo pesado en calidad de apoyo. Realizar diariamente el control previo del vehículo y/o equipo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. Realizar el mantenimiento preventivo y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente para ello. Controlar el recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones y cambios de repuestos del vehículo pesado. Solicitar la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible, de manera diaria. Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados, y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados. Cumplir con los trabajos y/o recorridos dispuestos por el superior Jerárquico. Utilizar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Incompleto</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tener Brevette A-3. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. - Estudios relacionados a mecánica o manejo de maquinaria pesada. - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. | | |





Número de Clasificación: 151

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero V (Chofer II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos pesados para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al relleno sanitario respectivo.2. Hacer cumplir las disposiciones dadas por la Subgerencia respecto al sistema de trabajo y la labor que debe cumplir el personal obrero asignado al vehículo en calidad de apoyo en la recolección de residuos sólidos.3. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para el transporte de personal y/o carga, tales como bienes, materiales y equipos.4. Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.5. Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo asignado para el cumplimiento de las labores.6. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.7. Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente para tal fin.8. 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 de manera permanente.9. Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible, de acuerdo a las disposiciones establecidas.10. Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados.11. Cumplir el rol, rutas y zonas programadas para la recolección de residuos sólidos urbanos.12. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo.13. Otras funciones 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 incompleto | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Tener Brevette categoría A-3 | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |
| - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. | | |





Número de Clasificación: 152

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero III (Chofer I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Conducir vehículos pesados para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al lugar de disposición final. Cumplir con el rol de servicio para el traslado de materiales y personal a zonas programadas para la prestación de los servicios públicos. Controlar y supervisar el personal asignado a su vehículo de servicio. Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo asignado para el cumplimiento de las labores. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado. Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente para tal fin. 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 de manera permanente. Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible, de acuerdo a las disposiciones establecidas. Efectuar el internamiento del vehículo a su cargo en los espacios asignados y firmar el parte diario, de acuerdo a los datos solicitados. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Incompleto Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tener Brevette categoría A-3 - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. - Estudios relacionados a mecánica o manejo de maquinaria pesada. - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. | | |





Número de Clasificación: 153

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero IV (Trabajador de Limpieza II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y coordinar las labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario respectivo. 2. Dirigir el barrido de calles y/o avenidas de los grupos de trabajo, de acuerdo a la programación establecida. 3. Apoyar en el control de la permanencia y ejecución de labores del grupo de personal asignado. 4. Apoyar la supervisión y realización de operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. 5. Requerir los materiales para el cumplimiento del servicio. 6. Hacer cumplir el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos. 7. Trasladar y acomodar muebles; así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. 8. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





Número de Clasificación: 154

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero II (Trabajador de Limpieza I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario respectivo.2. Efectuar el barrido de calle y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida.3. Limpiar y desinfectar ambientes del palacio municipal en el ámbito de su competencia.4. Realizar operativos de limpieza, conforme al cronograma establecido por la Subgerencia.5. Requerir los materiales para el cumplimiento de las labores.6. Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido, para la recolección de residuos sólidos urbanos.7. Trasladar y acomodar muebles; así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera.8. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo.9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado- Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |





Número de Clasificación: 155

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en labores de mantenimiento de parques y jardines. 2. Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 3. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 4. Requerir los materiales para el cumplimiento del servicio. 5. Cumplir con el rol y programación de trabajo de áreas verdes. 6. Trasladar y acomodar muebles; así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. 7. Realizar labores de poda, de acuerdo a las capacitaciones recibidas. 8. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. 9. Otras funciones delegadas por el jefe Inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





Número de Clasificación: 156

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero IV (Trabajador de Parques y Jardines II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito. 2. Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 3. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 4. Apoyar en el control de la permanencia y ejecución de labores del grupo de personal asignado. 5. Apoyar en la supervisión y realización de operativos de parques y jardines conforme al cronograma establecido por la Subgerencia. 6. Requerir los materiales para el cumplimiento del servicio. 7. Hacer cumplir el rol, rutas y zonas programadas de atención e intervención de áreas verdes. 8. Trasladar y acomodar muebles; así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. 9. Realizar labores de poda de árboles, de acuerdo a las capacitaciones recibidas y necesidad indicada por el supervisor (poda de formación, de seguridad, de sanidad, entre otros). 10. Llevar el registro diario de las zonas trabajadas. 11. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. | | |





Número de Clasificación: 157

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero II (Trabajador de Parques y Jardines I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.2. Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.3. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito.4. Requerir los materiales para el cumplimiento del servicio.5. Realizar el perfilado de canaletas y macizos florales.6. Hacer cumplir el rol, rutas y zonas programadas de atención e intervención de áreas verdes.7. Trasladar y acomodar muebles; así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera.8. Realizar labores de desmalezados, poda y recambio de plantas envejecidas, de acuerdo a las capacitaciones recibidas.9. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo.10. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica. | | |





Número de Clasificación: 158

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en labores de mantenimiento de parques y jardines. 2. Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo. 3. Participar en el arreglo y conservación de las áreas verdes y vía pública del distrito. 4. Requerir los materiales para el cumplimiento del servicio. 5. Cumplir con el rol y programación de trabajo de áreas verdes. 6. Trasladar y acomodar muebles; así como realizar otras labores sencillas, cuando se le requiera. 7. Realizar labores de poda, de acuerdo a las capacitaciones recibidas. 8. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





Número de Clasificación: 159

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios III (Supervisor) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas. Realizar el control de asistencia y permanencia del personal obrero. Elaborar informes de conformidad respecto a la prestación de servicios y la adquisición de bienes atendidos por la Gerencia de Administración. Coordinar de manera permanente con la Subgerencia la realización de operativos de mantenimiento de parques y jardines; áreas verdes y alamedas. Efectuar los pedidos de materiales y su distribución. Apoyar en la elaboración del requerimiento de Presupuesto Anual para la prestación el servicio. Llevar el control y registro del movimiento de material, herramientas, equipos y similares. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. Tramitar la documentación puesta a su consideración, y llevar el archivo de la misma. Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. Supervisar el cumplimiento del rol de riesgo del tanque cisterna; así como de los otros vehículos destinados a la prestación del servicio. Cumplir con usar el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento del trabajo. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico incompleto. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 160

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar en la administración y mantenimiento actualizado del archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 3. Realizar verificación de los plazos destinados para el cumplimiento de funciones. 4. Elaborar requerimientos y hacer seguimiento de mantenimiento de vehículos a cargo de la gerencia 5. Realizar la verificación de uso de combustible y cumplimiento de rutas de los vehículos a cargo de la Gerencia. 6. Prestar servicio de difusión y promoción de los locales de infraestructura municipal y recreativa del distrito a cargo de la Subgerencia. 7. Brindar apoyo al técnico Administrativo de Infraestructura para el trámite documentario que se requiera 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 161

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina.2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.3. Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina.4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.5. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.6. Otras funciones 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 incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 162

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero IV (Trabajador de Talleres II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad, la optimización del uso y aplicación de los equipos y materiales asignados al área de talleres. 2. Supervisar y ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar estructuras diversas, tales como cercos perimétricos, juegos infantiles, compuertas y otros similares. 3. Apoyar en labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal. 4. Instalar, en los lugares previamente determinados, las estructuras elaboradas en los talleres de la Municipalidad. 5. Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras, en el ámbito de su competencia. 6. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo e instalaciones. 7. Realizar trabajos de pintura en paneles, confección de bambalinas, letreros, y pintado de vías públicas. 8. Elaborar el requerimiento de materiales conforme a los trabajos solicitados. 9. Llevar un control de ingreso y salida de materiales para los diversos trabajos de mantenimiento. 10. Elaborar el Reglamento de Operaciones de la Sección Talleres. 11. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares 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. | | |





Número de Clasificación: 163

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero III (Trabajador de Talleres I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar trabajos de carpintería en edificaciones y confeccionar estructuras diversas, tales como cercos perimétricos, juegos infantiles, compuertas y otros similares.2. Realizar labores de carpintería metálica y herrería forjando, cortando y ensamblando piezas de metal.3. Instalar las estructuras elaboradas en los talleres de la Municipalidad, en los lugares previamente establecidos.4. Efectuar trabajos de soldadura.5. Arreglar diversas estructuras metálicas, herramientas y otras en el ámbito de su competencia6. Ejecutar labores simples de mantenimiento de equipo de instalaciones.7. Realizar trabajos de pintura en paneles, confección de bambalinas, letreros, pintado de vías públicas.8. Elaborar el requerimiento de materiales conforme a los trabajos solicitados.9. Realizar trabajos de electricidad, albañilería y gasfitería, de acuerdo a su complejidad.10. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares 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. | | |





Número de Clasificación: 164

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Auxiliar de Topografía I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad. 3. 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. 4. Participar en el replanteo de planos de proyecto y obras de saneamiento y/o urbanísticos. 5. Apoyar en el estudio de elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos para la actualización del catastro municipal. 6. 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. 7. Apoyar en la realización de inspecciones cuando sea requerido. 8. Otras funciones 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 completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado técnico en Topografía. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 165

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o cargo, tales como bienes, materiales y equipos.2. Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.3. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.4. Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.5. 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 de manera permanente.6. Otras funciones 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 técnico incompleto | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimiento de mecánica y electricidad automotriz. | | |
| - Demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción, así como ser ordenado y responsable | | |
| - Brevete categoría: A-2 | | |





Número de Clasificación: 166

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios II (Obrero) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores para mantenimiento de vías del distrito. 2. Efectuar el barrido de calles y/o recojo de escombros de corresponder si es que estos invadan las vías de acceso del distrito. 3. Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor. 4. Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas por la Sub Gerencia. 5. Trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas. cuando se le requiera. 6. Cumplir con usar adecuadamente el uniforme de trabajo y EPPS destinados para el cumplimiento de trabajo. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





Número de Clasificación: 167

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes, cartas y oficios que solicite la Subgerencia de Atención de Inversión Privada. 2. Atención y orientación al público en ventanilla por procedimientos de licencias y autorizaciones de licencias y otros similares. 3. 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. 4. Apoyar en la administración y mantenimiento actualizado del archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 5. Realizar verificación de los plazos destinados para el cumplimiento de funciones. 6. Verificar y remitir autorizaciones para conexiones domiciliarios a los usuarios que lo soliciten. 7. Realizar la Inspección, elaboración y remisión de certificados de posesión, previa aprobación por la Gerencia. 8. Apoyar en la inspección, elaboración y remisión de certificados de habitabilidad y visación de planos. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico incompleto.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 168

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. 2. Archivar la documentación que ingrese o se genere en la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. 3. Informar regularmente en cuanto a los tramites solicitados por los usuarios en el ámbito de competencias de la subgerencia de planeamiento urbano y catastro. 4. Apoyar en la actualización y mantenimiento del catastro de urbano municipal. 5. Colaborar en la elaboración de proyectos urbanísticos del distrito. 6. Participar en la realización de inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a limites de la propiedad. 7. Elaborar informes simples con criterio propio en base a indicaciones generales. 8. Apoyar en la administración de la base de datos. 9. Apoyar en las labores de elaboración, coordinación, control de los proyectos y estudios urbanísticos. 10. Atender al público y orientarlo respecto al catastro municipal. 11. Participar en inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas. 12. Realizar inspecciones conforme lo determine la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 169

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II -SISFOH |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera sobre el SISFOH, de acuerdo a lo que indica el gerente del área.2. Apoyar en la administración y mantenimiento actualizado del archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.3. Realizar verificación de los plazos destinados para el cumplimiento de funciones.4. Recibir, atender y orientar al público usuario, sobre temas inherentes al SISFOH.5. Redacción de documentos administrativos, según indicaciones del Subgerente de Programas Sociales y Participación Vecinal.6. Otras funciones 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 incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 170

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo I – Participación Vecinal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Ejecutar actividades de promoción y desarrollo social de los grupos organizados. 4. 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. 5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua en los integrantes de las organizaciones de base. 6. Intervenir en la elaboración de estudios e implementación de proyectos de desarrollo social. 7. Llevar y actualizar el registro de las organizaciones vecinales existentes en el distrito. 8. Coordinar con los integrantes de organizaciones vecinales la solución de sus problemas sociales y necesidades básicas 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de Trabajo Social Sociología, o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 171

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Promotora Social I - Vaso de Leche |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas domiciliarias a postulantes al Programa de Vaso de Leche. 2. Realizar visitas domiciliarias de solicitantes al Programa Vaso de Leche por trámite documentario. 3. Realizar visitas domiciliarias a beneficiarias del Programa de vaso de Leche 4. Llevar a cabo el reparto de Vaso de Leche que se realiza mensualmente con los socios de los comités. 5. Elaborar el reporte mensual de consolidado de entrega de Insumos Vaso de Leche. 6. Elaborar informes respectivos al Programa de Vaso de Leche. 7. Organizar y realizar reuniones con presidentas de los comités de Vaso de Leche. 8. Realizar charlas de capacitación y difusión en los lugares de reparto de Vaso de Leche. 9. Atender a los solicitantes al Programa de Vaso de Leche, en las oficinas de la Municipalidad. 10. Coordinar apoyo con las actividades de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico. 11. Actualizar los documentos de expedientes Programa de Vaso de Leche. 12. Fortalecer el Comité del Programa del Vaso de Leche (reuniones con presidentas del vaso de leche, previa coordinación con la Gerencia) 13. Coordinar con las beneficiarias visitas domiciliarias y difundir por WhatsApp para comunicar las fechas de entrega de los insumos del Vaso de Leche. 14. Folear los expedientes de beneficiarias del Vaso de Leche de todos los comités. 15. Actualizar documentos de reempadronamiento de beneficiarias del Vaso de Leche, una vez al año. 16. Difundir las actividades que se realiza la Gerencia y en la Municipalidad, según corresponda. 17. Difundir y orientar a las beneficiarias y población en general que solicitan atención en sus necesidades o problemas que se presentan en sus hogares que puede ser los niños, adolescentes y la mujer a los diferentes programas que tenemos en la gerencia. 18. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller y/o Titulado en la carrera de Trabajo Social, Sociología, o afines con la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 172

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II – Vaso de Leche |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega al área; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.2. Elaborar y solicitar a través del Cuadro de Necesidades — dentro de los plazos requeridos por la Subgerencia de Logística - y controlar los útiles de torio y materiales para uso del área a su cargo.3. Llevar el control de los padrones y beneficiarios del Vaso de Leche.4. Ingresar la información que solicita la Contraloría General de la República.5. Realizar los nuevos registros de pobladores beneficiarios.6. Administrar el Almacén de Vaso de Leche como la distribución de los insumos.7. Otras funciones 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 Incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 173

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Subgerencia de Promoción Económica y Empresarial cuando así lo requiera.2. Realizar actividades que determine la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.3. Apoyar en las inspecciones del comercio ambulatorio.4. Realizar coordinaciones para el desarrollo de ferias de promoción empresarial.5. Coordinar y apoyar en la realización de ferias tradicionales y días festivos.6. Brindar información sobre las campañas de salud y vacaciones dirigidas a la zona comercial Andrés Avelino Cáceres.7. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 174

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios II (Policía Municipal) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes. 2. Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desórdenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros. 3. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio. 4. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento. 8. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas. 9. Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control de espectáculos públicos no deportivos. 10. Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad cuando corresponda. 11. Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios en campo. 12. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, allneadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 175

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios I (Policía Municipal) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes. 2. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio. 4. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento. 8. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas. 9. Intervenir en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control y fiscalización de espectáculos públicos no deportivos. 10. Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad, cuando lo disponga el subgerente. 11. Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios. 12. Atender y orientar al público en materia de promoción y control del comercio. 13. Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor. 14. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 176

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Auxiliar Coactivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el ejecutor coactivo. 2. Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo. 3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo. 4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 6. Emitir los informes respectivos, para su atención. 7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitario incompleto.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar por lo menos 3 años de estudio en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, o afines por la formación. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 177

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación variada que llega o se genera en la oficina. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 3. Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina. 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 5. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida. 6. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



[Handwritten signature]





Número de Clasificación: 178

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar en la administración y en el mantenimiento actualizado del archivo de documento emitidos y/o recibidos. 3. Notificar a entidades y público en general documentos que emite la Sub Gerencia. 4. Notificar la documentación de requerimiento de pago y/u otros documentos que se requieran en campañas tributarias o que designe el jefe inmediato. 5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 179

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación varlada que llega o se genera en la oficina.2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.3. Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que sean emitidos en la oficina.4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.5. Otras funciones 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 completo. b. Grado / situación académica: Titulado de la carrera técnica de Secretariado, Administración, o afines por la formación. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



[Handwritten signature]





Número de Clasificación: 180

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al normal desarrollo de atención de llamadas y del sistema de video vigilancia de Seguridad Ciudadana.2. Participar en operativos de prevención y represión de actos ilícitos, de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú.3. Comunicar y coordinar las acciones disuasivas dispuestas por orden superior para mantener el orden público en el distrito.4. Coordinar la elaboración del rol de servicio diario del personal de seguridad ciudadana y apoyar en el control de la asistencia y permanencia del personal.5. Elaborar y reportar los partes diarios de ocurrencias e informe mensual que corresponda.6. Recepcionar y distribuir la documentación al personal asignado al área.7. Comunicar los requerimientos para la operación y resguardo de vehículos destinados a la seguridad ciudadana.8. Recepcionar información en la base de comunicación y retransmitir a los supervisores y unidades de la municipalidad que correspondan.9. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado Técnico en carreras a fin a las funciones a desempeñar | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 181

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Sereno II – Obrero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y supervisar las consigas de Seguridad Ciudadana en el ámbito del distrito. 2. Fomentar la participación vecinal del distrito con la finalidad de potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acordes con la función. 3. Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. 4. Trabajar en equipo con los grupos dispuestos para realizar operativos y distribuir el personal de turno. 5. Verificar de manera diaria que el inventario de la unidad este completo. 6. Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito. 7. Coordinar el servicio operativo del personal, observando su desarrollo y a la vez buscar la participación del vecindario. 8. Cumplir funciones específicas de manejo de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas. 9. Recopilar datos sobre seguridad ciudadana y registrar en la base de datos todas las llamadas que realice la comunidad. 10. Intervenir en el ejercicio de funciones con el decomiso de mercadería, al observar la práctica de comercio informal y ambulatorio no autorizado en la vía pública. 11. Levantar un acta y notificar al infractor, cuando en el ejercicio de sus funciones se detecten personas que arrojan residuos sólidos, escombros y/o residuo que resulten de la poda de jardines en las vías y zonas públicas del distrito. 12. Elaborar el requerimiento de material y equipo para el servicio de serenazgo. 13. Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a el superior jerárquico. 14. Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, incluso fuera de la jurisdicción del distrito, previa autorización del despacho de la alcaldía. 15. Participar en actividades programadas por Defensa Civil en situaciones de emergencia. 16. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 182

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|--------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP- AP | Sereno I - Obrero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de Seguridad Ciudadana y cumplir las consignas en el ámbito del distrito. 2. Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana empleando mecanismos y estrategias acordes con la función. 3. Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. 4. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público. 5. Trabajar en equipo bajo la subordinación del encargado de grupo. 6. Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas en el distrito. 7. Reportar las intervenciones realizadas durante su servicio. 8. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes y normas de su competencia, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia. 9. Cumplir funciones específicas de manejo de unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas, además de verificar que la unidad se encuentre limpia y ordenada. 10. Realizar tareas de recepción de llamadas telefónicas que realice la comunidad y recopilar datos sobre la seguridad ciudadana y registrar las mismas en la base de datos. 11. Intervenir en el ejercicio de sus funciones, con el decomiso y retención de mercadería al observar la práctica de comercio informal y ambulatorio no autorizado en la vía pública. 12. Levantar un acta y notificar al infractor cuando en el ejercicio de sus funciones se detecte que el mismo ha arrojado residuos sólidos, escombros, residuos contaminantes, residuos producto de la poda de jardines, en las vías y zonas públicas del distrito. 13. Informar sobre el desarrollo y desenvolvimiento del servicio diario a el superior jerárquico. 14. Apoyar en la prevención de desastres y siniestros que afecten a la población del distrito, incluso fuera de la jurisdicción del distrito, previa autorización del despacho de alcaldía. 15. Participar en actividades programadas por Defensa Civil en situaciones de emergencia. 16. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 183

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Sereno I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de Seguridad Ciudadana y cumplir las consignas en el ámbito de su competencia. 2. Fomentar la participación vecinal del distrito para potenciar la seguridad ciudadana, empleando mecanismos y estrategias acorde con la función. 3. Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en el distrito. 4. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público. 5. Trabajar en equipo bajo la subordinación de los encargados de grupo. 6. Intervenir en la protección de la integridad física y moral de las personas del distrito. 7. Reportar las intervenciones realizadas durante su servicio. 8. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes y normas de su competencia y ordenanzas. 9. 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. 10. 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. 11. Participar en actividades programadas de Defensa Civil y en situaciones de emergencia que se presente. 12. Intervenir las prácticas de comercio informal ambulatorio no autorizado en la vía pública. 13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e Informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 184

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Secretaría |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, controlar, clasificar y tramitar la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana. 2. Administrar el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos a fin de mantenerlo actualizado. 3. Elaborar documentos administrativos para el desarrollo de las funciones y trámites propios de la oficina en la que labora. 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe inmediato. 5. Brindar apoyo en la preparación de la documentación para llevar a cabo las reuniones propias de las actividades que se desarrollan en la oficina. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior b. Grado / situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo, administración, asistente de gerencia o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 185

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender e informar a los administrados sobre la ubicación y estado de sus expedientes. 2. Organizar y mantener el archivo de documentos evacuados y verificar las firmas de entrega, recepción que figuren en los mismos; así como su custodia y conservación. 3. Cumplir bajo responsabilidad las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la función pública. 4. Elaboración de resoluciones y certificados ITSE. 5. Apoyo en las encuestas requeridas por todas las instituciones gestión de riesgos. 6. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 186

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y programar las reuniones y citas de la Gerencia de Asesoría Jurídica. 2. Recibir, atender y orientar a las personas que deseen entrevistarse con el Gerente. 3. Organizar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega a la Gerencia de Asesoría Jurídica. 4. Operar computadoras para elaborar documentos que emita la Gerencia. 5. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia de la misma. 6. Registrar, tramitar en el sistema del SIGA MEF los pedidos de bienes y/o servicios, a fin de llevar a cabo el control y seguimiento de los mismos. 7. Registrar la conformidad de los servicios solicitados por la Gerencia de Asesoría Jurídica. 8. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 187

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender el proceso administrativo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los informes estadísticos para remitir a instancias superiores. 2. Revisar las normas legales concernientes a las funciones de la Gerencia de Secretaría General. 3. Realizar el seguimiento a los procesos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública hasta su término, garantizando su cumplimiento. 4. Apoyar en el control del debido procedimiento disciplinario cuando la Gerencia de Secretaría General actúa como órgano Instructor. 5. Elaborar informes estadísticos de normas municipales dictadas por Alcaldía y Concejo Municipal. 6. Atender a los ciudadanos para que sea atendido en las áreas respectivas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Derecho.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 188

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y orientar al público en las solicitudes que presenten. 2. Recepcionar documentos en mesa de partes. 3. Ordenar la documentación a ser notificada en cada file, por áreas. 4. Operar computadoras para elaborar documentos que emita la Gerencia de Secretaría General. 5. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia de la misma. 6. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 189

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Secretaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, controlar, clasificar y tramitar la documentación que llega a mesa de partes. 2. Supervisar la atención en mesa de partes. 3. Conducir y supervisar el archivo central. 4. Realizar seguimiento de la atención de los documentos en las oficinas. 5. Realizar el requerimiento de los notificadores, a fin de asegurar que sea oportuno. 6. Notificar la respuesta de los procedimientos que han sido resueltos por las oficinas. 7. Atender la central telefónica de la Municipalidad, como último anexo, para derivar a las áreas requeridas. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, allneadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico superior | | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo, administración, asistente de gerencia o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 190

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|------------------------|
| Servidor Público - AP | SP-AP | Técnico Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar, clasificar, ubicar y colocar la documentación en los anaqueles respectivos. 2. Realizar la búsqueda de la documentación que soliciten las áreas a la oficina de Atención al Ciudadano. 3. Elaborar inventarios de la documentación existente. 4. Elaborar informes sobre la búsqueda de documentos y otros que solicitan las Sub Gerencias. 5. Archivar y custodiar los documentos. 6. Elaborar documentos requeridos por el Archivo General de la Nación. 7. Apoyar en mesa de partes de la Municipalidad. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 191

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, codificar y tramitar la documentación que llega o se genera en la oficina de Abastecimiento para su registro y distribución. 2. Administrar el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos en la Oficina de Abastecimiento a fin de mantenerlo actualizado. 3. Elaborar documentos administrativos para el desarrollo de las funciones y trámites propios de la oficina en la que labora. 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe inmediato. 5. Brindar apoyo en la preparación de la documentación para llevar a cabo las reuniones propias de las actividades que se desarrollan en la oficina de Abastecimiento. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 192

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina de Contabilidad. 2. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 3. Coordinar el abastecimiento logístico, así como custodiar y distribuir los materiales de la oficina de Contabilidad. 4. Realizar el seguimiento de la documentación emitida por la subgerencia. 5. Mantener actualizado el archivo de la documentación de la subgerencia. 6. Registrar al SIAF -GL la información de la fase de DEVENGADO presupuestal. 7. Apoyar al Contador en el proceso de costeo. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller y/o Titulado en la carrera técnico de Contabilidad y/o afines con las funciones a desempeñar.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 193

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Secretaría |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, codificar y tramitar la documentación que llega o se genera en la oficina para su registro y distribución. 2. Administrar el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos a fin de mantenerlo actualizado. 3. Elaborar documentos administrativos para el desarrollo de las funciones y trámites propios de la oficina en la que labora. 4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe inmediato. 5. Brindar apoyo en la preparación de la documentación para llevar a cabo las reuniones propias de las actividades que se desarrollan en la oficina. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo, administración, asistente de gerencia o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 194

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Secretaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y convocar a reuniones y citas, conforme lo dispone el Subgerente de Programas Sociales y Participación Vecinal, así como de la Subgerencia de Programas Empresarial y Económico. Elaborar y hacer seguimiento de la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Subgerente de Programas Sociales y Participación Vecinal, así como de la Subgerencia de Programas Empresarial y Económico. Recibir, atender y orientar al público usuario, sobre temas inherentes a las Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal, así como de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Económica. Informar sobre las ocurrencias suscitadas en ausencia de la Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal y Subgerencia de Programas Empresariales. Redacción de documentos administrativos, según indicaciones del Subgerente de Programas Sociales y Participación Vecinal y Subgerencia de Programas Empresariales y Económicos. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que ingresa, así como también la documentación generada. Mantener actualizado el archivo de la documentación emitida y recibida. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico completa. Grado / situación académica: Bachiller y/o Titulado en carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 195

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente Ejecutivo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándoles información. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento. Anotar y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior completo. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 196

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y ejecución de Planes de Seguridad y el Plan Operativo para casos de emergencia en el distrito. 2. Apoyar en la dirección, así como coordinar los operativos programados por la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres, Policía Municipal, y otros órganos de la entidad. 3. Apoyar y coordinar las acciones de capacitación al equipo de seguridad a fin de mejorar el servicio. 4. Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos, en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público. 5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 197

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente de Procuraduría |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Operar sistemas administrativos y judiciales en el que se registra expedientes judiciales del pliego en todas las etapas que corresponde al área de Procuraduría. Asistir en la recepción y entrega de informes y escritos a las dependencias e instituciones del Estado como de las Gerencias y/o unidades de la Municipalidad. Trasladar los escritos e informes a las dependencias e instituciones del Estado como de las Gerencias y/o unidades de la Municipalidad al poder judicial, Ministerio Público u otras entidades los cuales están fuera de la jurisdicción. Llevar el registro de ingreso y salida de los documentos, notificaciones, informe y otros, en el sistema de trámite documentario y a través de la base de datos de la Procuraduría Pública Municipal. Organizar y ordenar los expedientes laborales, civiles, penales, administrativos y otros, que se encuentran en la Procuraduría Pública Municipal, a fin de llevar el archivo interno de expedientes. Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller en la carrera de Derecho</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 198

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Social |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores realizadas por la/el trabajador(a) social a fin de atender las necesidades de bienestar laboral de los trabajadores. 2. Apoyar en la realización de visitas domiciliarias y evoluciones sociales al personal trabajador, para elaborar planes de intervención y brindar orientación y apoyo emocional. 3. Apoyar en la realización de trámites ante ESSALUD, derivados de las necesidades de los trabajadores para el pago de subsidios y otros. 4. Coordinar con la Trabajadora Social campañas de salud y actividades de bienestar social a favor de los servidores de la Municipalidad para el desarrollo de actividades propias del área. 5. Apoyar en la orientación al personal trabajador para sacar citas para atención médica. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa o Técnica Superior completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Egresado de universidad en trabajo social y/o Título Técnico en Trabajo Social.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 199

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo II (Cotizador) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la absolución de consultas remitidas por las entidades a la fase de programación multianual, para el desarrollo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones 2. Coordinar las acciones y funciones competentes, para la correcta aplicación del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones 3. Recoger y sistematizar la información para la elaboración de informes, reportes, presentaciones, ayudas memoria y otros documentos relacionados a la fase de Programación Multianual de Inversión. 4. Apoyar en el seguimiento de las inversiones (ejecución, cierre y liquidación), en coordinación con GDU y las subgerencias para la consecución de sus objetivos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Certificado por el OSCE, nivel BÁSICO. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 200

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operador PAD II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware de los equipos informáticos de cómputo de la Municipalidad; así como del cable estructurado de red de la misma. 2. Instalar, configurar, actualizar y diagnosticar los softwares y aplicativos Web, de acuerdo a la necesidad de trabajo de cada unidad orgánica de la Municipalidad. 3. Mantener y configurar los equipos de radioenlace de las sedes administrativas de la Municipalidad. 4. Diseñar e implementar el cableado estructurado de redes internas y externas de la Municipalidad. 5. Brindar asistencia técnica a los usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas. 6. Emitir informes técnicos de diagnóstico de los equipos informáticos de la Municipalidad. 7. Emitir opinión técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y otros servicios informáticos. 8. Ingresar información, emitir los reportes y gráficas que le soliciten los diversos órganos; así como corregir las imperfecciones en los datos a procesar. 9. Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos, así como realizar actividades de prevención, detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 201

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar la realización del inventario físico; así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales.2. Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficinas.3. Suscribir las actas de entrega y recepción por las transferencias de bienes patrimoniales, de acuerdo a las normas legales vigentes.4. Mantener actualizado el registro del ingreso y salida de los bienes de almacén, valorizados.5. Mantener el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas; y efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales.6. 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.7. Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los registros públicos.8. 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.9. Formular el informe anual de activos fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución.10. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 202

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mecánico III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipos, y determinar las reparaciones, Informando al respecto. 3. Proponer el plan de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinaria y equipos diversos. 4. Controlar el cronograma anual de mantenimiento de vehículos y del servicio de transporte en el ámbito de su competencia. 5. Coordinar y controlar la distribución de vales de combustible para la normal operación de los vehículos de la Municipalidad. 6. Elaborar informes respecto del consumo de combustible de las unidades motorizadas de la Municipalidad. 7. Coordinar la atención mecánica inmediata en caso que alguna unidad haya sufrido desperfectos y/o haya sido siniestrada, presentando informe de evaluación de daños al respecto. 8. Efectuar los trámites para la obtención de placas de rodaje, SOAT, seguros, entre otros, de las unidades de la Municipalidad. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo y/o Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras técnicas de Mecánico y Mantenimiento, Mecánica automotriz, o afines con la formación; y/o Bachiller y/o Titulado en carreras afines con la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 203

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Dibujante |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, Ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia. 2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura, habilitación, saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad. 3. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público. 4. Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas. 5. Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital. 6. Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo. 7. Apoyar en labores administrativas a la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos. 8. Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. 9. Participar en las inspecciones en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |
| - Manejo de AUTOCAD | | |





Número de Clasificación: 204

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia. 2. Realizar el control de la documentación que remiten las áreas a la Subgerencia. 3. Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia. 4. Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos. 5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. 6. Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda. 7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativa y en reuniones de trabajo que designe la Subgerencia. 8. Elaborar informes técnicos, resultado del proceso de fiscalización de licencias de construcción en coordinación con la Gerencia de Fiscalización. 9. Remitir a las áreas respectivas información pertinente relacionada con otorgamiento de licencias de construcción, conformidad de obra, declaratorias de fábrica, autorizaciones y certificaciones. 10. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 205

| Clasificación1 | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Dibujante I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia. 2. Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura, habilitación, saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad. 3. Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público. 4. Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas. 5. Apoyar en la elaboración de Perfiles Urbano Arquitectónicos, en concordancia con el plan urbano distrital. 6. Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo. 7. Apoyar en labores administrativas a la Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos. 8. Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. 9. Participar en las inspecciones en el ámbito de su competencia. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, allneadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 206

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo (Policía Municipal I) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la finalidad de hacer cumplir las ordenanzas, resoluciones, edictos y demás disposiciones municipales vigentes. 2. Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el control del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio. 4. Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso. 5. 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. 6. 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. 7. Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento. 8. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta de las acciones realizadas. 9. Intervenir en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones municipales; así como apoyar en el control y fiscalización de espectáculos públicos no deportivos. 10. Efectuar el servicio de seguridad del palacio municipal y de los locales de la Municipalidad, cuando lo disponga el subgerente. 11. Cumplir diligentemente la labor conforme al rol de servicios. 12. Atender y orientar al público en materia de promoción y control del comercio. 13. Adoptar las medidas necesarias tendientes a resguardar los bienes comisados en cumplimiento de su labor. 14. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 207

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y coordinar durante la programación, conducción, ejecución y supervisión de las actividades de la Gerencia.2. 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.3. Recomendar y proponer procedimientos técnicos para mejorar los procesos a cargo de la Gerencia.4. Revisar, analizar y evaluar los documentos provenientes de las dependencias, emitiendo las respectivas recomendaciones y sugerencias.5. 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.6. Supervisar y coordinar la implementación de las recomendaciones provenientes de las acciones de control de actividades y proyectos.7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares en el sector público o privado- Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 208

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Fiscalizador |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de fiscalización mediante actas de constatación para verificar las condiciones de funcionamiento de toda la actividad comercial, industrial y de servicio que se realice en el distrito.2. Ejecutar actividades de fiscalización mediante actas de constatación para verificar si cuentan con licencia las edificaciones, habilitaciones urbanas entre otros en general que se realicen en el distrito.3. Elaborar informes de las actuaciones fiscalizadoras que realicen en el distrito.4. Ejecutar actividades de fiscalización en el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulen espectáculos y actividades culturales, sociales en resguardo de la moral, buenas costumbres y seguridad pública.5. Participar en actividades de fiscalización mediante operativos programados e inopinados a fin de hacer cumplir las disposiciones municipales.6. Realizar la fiscalización nocturna de actividades comerciales, industria y servicio de acuerdo a las necesidades de servicio, a través de operativos programados por la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.7. Atender y orientar al público y comerciantes en materia de actividades comerciales en el distrito.8. Ejecutar actividades de fiscalización en el control y regulación del comercio ambulante tradicional.9. Ejecutar actividades de fiscalización referidas al control de pesas y medidas.10. Ejecutar actividades de fiscalización conforme a las infracciones establecidas en el codificador de infracciones vigente, y demás disposiciones municipales.11. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |
| - Conocimientos en la Ley General de Procedimiento Administrativo 27444 | | |





Número de Clasificación: 209

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – De Apoyo | SP-AP | Secretaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Fiscalización y Sanciones con la documentación respectiva. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Fiscalización y Sanciones. Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria. Atender las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. Informar al Gerente de las ocurrencias durante su ausencia. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales. Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos; así como la transferencia al archivo central con la respectiva foliación. Registrar, clasificar, ordenar e informar respecto de la documentación recepcionada en el día. Realizar los requerimientos en el Sistema SIGA y modificaciones presupuestales. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico superior</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico en secretariado ejecutivo, administración, asistente de gerencia o afines por la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 210

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico Electricista |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención y mantenimiento de los semáforos del Distrito. 2. Prevención y mantenimiento de las cámaras de seguridad del Distrito. 3. Prevención y mantenimiento eléctrico de las electrobombas, faros e iluminación de parques. 4. Operar el equipo de sonido. 5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Egresado y/o Titulado de las carreras técnicas de Electricidad o afines con la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en electricidad. - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 211

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Encargado de Control y Unidades de Cochera Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los bienes que se encuentran ubicados en la Cochera Municipal. 2. Custodiar los aditivos, repuestos, llantas y demás repuestos del almacén. 3. Controlar las unidades vehiculares (compactadoras, cisternas, volquetes, entre otros); así como llevar el control de cambio y revisión diaria de aceite de motor, agua, líquido de frenos y llantas de los vehículos municipales. 4. Recepcionar el parte diario y vouchers de peaje de cada unidad compactadora. 5. Controlar el cambio de llantas y el reencauche. 6. Realizar el control de documentación de cada unidad vehicular municipal. 7. Revisar y controlar el combustible de las unidades vehiculares durante su abastecimiento. 8. Reportar las ocurrencias a las Gerencias. 9. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 212

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y evaluar los servicios básicos de la Municipalidad como son agua, luz, teléfonos, internet, entre otros. 2. Elaborar las planillas de pago de servicios de agua de parques y jardines, locales administrativos, y complejos recreativos. 3. Elaborar planillas de SEAL (cámaras, semáforos, locales administrativos, complejos deportivos, piletas ornamentales y áreas verdes). 4. Elaborar planillas de recibos telefónicos. 5. Elaborar el reporte a SEDAPAL y SEAL de los pagos efectuados una vez cancelados. 6. Realizar el seguimiento de los pagos tramitados por todas las áreas involucradas. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 213

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Auxiliar III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la oficina de Recursos Humanos en el control de ingreso y salida del personal.2. Apoyar con las papeletas de salida e Ingreso del personal (empleados y obreros).3. Apoyar en el control de vehículos, como combis, autos y motocar.4. Brindar apoyo a las consignas designadas por las distintas áreas.5. Apoyar en la custodia de los bienes de la Municipalidad.6. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 214

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y verificar expedientes en el sistema de trámite documentario de licencia de edificación y cédulas de notificación y/o notificaciones para su entrega. 2. Efectuar labores de seguimiento a documentos que se encuentran en situación de trámite teniendo en cuenta los plazos de cada uno. 3. Archivar la documentación que se genere y/o reciba respectivo a cada caso, registrando y foliando los mismos para continuar con su trámite. 4. Efectuar labores de recepcionista, concertando citas y atendiendo visitas, comunicaciones telefónicas y coordinando con los administrados. 5. Brindar apoyo logístico en las reuniones de trabajo que sostenga la Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada con las comisiones técnicas y de verificación administrativa para la revisión de expedientes de licencia. 6. Mantener el control de inventario de expedientes de licencias en sus diferentes modalidades que permita y garantice un acceso rápido y óptimo a la base de datos. 7. Efectuar inspecciones de cargo de acuerdo a la naturaleza de cada caso encargado por la Sub Gerencia de Atención de Inversión Privada. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e Informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 215

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar, monitorear y realizar el seguimiento al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección selectiva. Coordinar con empresas e instituciones privadas y públicas para la implementación de Programa de Segregación. Realizar actividades de Educación Ambiental. Brindar apoyo en las acciones de Supervisión Ambiental realizadas. Apoyar en la supervisión, implementación y funcionamiento de los centros de acopio en los centros comerciales de la plataforma Andrés Avelino Cáceres. Realizar actividades de sensibilización ambiental dirigido a la población. Realizar acciones de cumplimiento de registro canino por vecinos y entes reguladores (MINSA, Ministerio Público, entre otros). Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico incompleto.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 216

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en RCDI |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar requerimientos. 2. Efectuar visitas de inspecciones. 3. Elaborar informes sobre su competencia. 4. Elaborar modificaciones presupuestales de acuerdo al presupuesto. 5. Entregar permisos para el uso de campos deportivos. 6. Apoyar a las diferentes áreas de la Gerencia de Servicios a la Ciudad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico completo b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 217

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Valorizador de RRSS |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar a los participantes del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva. 2. Empadronar a las viviendas participantes del Programa de Segregación de RRSS. 3. Desarrollar actividades de concientización ambiental. 4. Desarrollar campañas para mejorar la gestión ambiental del distrito. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones a desempeñar. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 218

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Enfermera (Piscina Municipal) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar la atención de primeros auxilios al usuario y/o trabajadores que los requieran.2. Registrar los reportes en cuaderno de enfermería.3. Realizar la limpieza del área de enfermería por la mañana y por la tarde; así como el baldeado del piso de las butacas, lavado de pediluvios, y recojo de la basura de las instalaciones internas de la piscina.4. Habilitar y mantener limpio y seco el baño de damas.5. Orientar al público sobre el uso adecuado del ingreso a la piscina, sobre los reglamentos y otros.6. Dar Información al público acerca de la academia de Natación.7. Trasladar, en caso de incidente grave en enfermería, a la persona al hospital y esperar su atención.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Técnico Superior completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en la carrera técnica de Enfermería o afines con la formación.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado- Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 219

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Administrar, controlar y supervisar todos los ambientes del Parque Recreacional "Los Ccoritos".2. Controlar el ingreso del personal a cargo a las instalaciones del Parque.3. Verificar el mantenimiento diario del Parque.4. Supervisar las labores asignadas al personal a cargo del Parque.5. Supervisar e informar de manera diaria y detallada los ingresos de recaudación del Parque.6. Realizar el depósito diario de los ingresos de recaudación del Parque.7. Elaborar requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo del Parque.8. Impartir charlas de indicación del personal a su cargo.9. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 220

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la piscina "Lonccos y Ccalas". 2. Controlar y administrar al personal que labora en la piscina. 3. Recepcionar y controlar la recaudación diaria obtenida por los ingresos de entradas de los usuarios. 4. Gestionar y tramitar el mantenimiento de la infraestructura de la piscina. 5. Elaborar el rol de turnos para los servidores; considerando que se labore doble turno. 6. Registrar el ingreso diario de lo recaudado e informar a la Gerencia. 7. Registrar mensualmente los ingresos en el sistema; así como elaborar informes con respecto al balotaje usado en Gerencia. 8. Realizar el control de asistencia del personal que labora en los turnos de mañana y tarde. 9. Remitir los informes de seguridad y mantenimiento de la Gerencia. 10. Controlar y verificar el tratamiento del agua de la piscina con el personal técnico de mantenimiento. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 221

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el mantenimiento y limpieza de la Piscina Municipal.2. Atender al público en vestuarios; así como realizar la limpieza de los mismos.3. Controlar la boletería de la Piscina Municipal.4. Brindar apoyo a caja, al socorrista y primeros auxilios de la Piscina.5. Otras funciones 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 incompleto. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 222

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar mantenimiento y limpieza a la Piscina Municipal.2. Apoyar en los servicios que brinda el tópic.3. Apoyar en la caja.4. Efectuar labores de salvataje en la Piscina Municipal.5. Brindar primeros auxilios a quien lo requiera.6. Apoyar en los vestuarios de la Piscina Municipal.7. Atender al público en general.8. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |
| - Conocimientos en salvataje. | | |





Número de Clasificación: 223

| Clasificación | Sígl | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicios III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y operación de la piscina. 2. Manipular los insumos químicos para el mantenimiento de la piscina. 3. Realizar el mantenimiento de paneles y colectores solares. 4. Efectuar el mantenimiento de bombas y filtros. 5. Realizar el mantenimiento de servicios higiénicos, duchas, inodoros, entre otros. 6. Efectuar el tratamiento de agua de las piscinas olímpicas, mediana y pequeña. 7. Vigilar la calidad de agua, análisis y muestreo del control de agua de las piscinas con reactivos. 8. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 224

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el lavado de toldos, sombrillas, juegos y tachos de las instalaciones del Parque. 2. Supervisar los juegos del Parque. 3. Realizar la limpieza interior del Parque; así como del contorno del mismo. 4. Efectuar la poda de árboles, cerco vico; así como el desbroce de Grass. 5. Regar las áreas verdes del Parque. 6. Brindar apoyo en la Caja, baños, y puerta del Parque. 7. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico incompleto. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 225

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones de los Estadios 3 de Octubre y Simón Bolívar. 2. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de los Estadios municipales; así como el cuidado de las áreas verdes de los mismos. 3. Brindar atención al público en general y pertenecientes a las academias que se desarrollan en las instalaciones de los Estadios municipales. 4. Efectuar la limpieza y riego de las instalaciones de los Estadios. 5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa. b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 226

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Obrero III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la limpieza de las instalaciones del Palacio del Deporte del Distrito.2. Vigilar y proteger el Palacio del Deporte.3. Efectuar el mantenimiento de las losas del Palacio del Deporte; así como del Coliseo Olimpito.4. Efectuar el mantenimiento de los baños del Palacio del Deporte; así como del Coliseo Olimpito.5. Realizar el mantenimiento del Salón Aero danzas del Palacio del Deporte.6. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 227

| Clasificación | Slgla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero VI (Chofer III) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el recojo de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos, en sectores donde el camión recolector no puede acceder. 2. Participar en operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Subgerencia de Limpieza Pública. 3. Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido; todo ello haciendo uso de las herramientas asignadas. 4. Cumplir con las disposiciones dadas en lo que respecta a materia de seguridad y salud ocupacional. 5. Otras funciones 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 incompleto | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tener Brevete categoría B-IIC - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. | | |





Número de Clasificación: 228

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar el equipo de riego como motobomba, mangueras, escaleras. Entre otros. 2. Conducir la unidad motorizada; así como verificar la captación de agua en los canales. 3. Regar las áreas verdes del distrito de manera conjunta con su ayudante. 4. Llevar el registro diario de las zonas regadas. 5. Cumplir con el rol de riesgo establecido. 6. Revisar la documentación actualizada del vehículo: SOAT, revisión técnica, mantenimientos preventivos y correctivos. 7. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tener Brevette categoría B-IIC - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. | | |





Número de Clasificación: 229

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Arribar en las zonas de trabajo programadas y ejecutar las reparaciones que se requieran.2. Hacer requerimiento de accesorios para reparaciones.3. Evaluar la magnitud del daño en las conexiones de agua de los parques e instalaciones.4. Reportar a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes, del material utilizado.5. Llevar el registro de las zonas atendidas.6. Otras funciones 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 | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Certificado de Formación y/o Capacitación en Redes de Gasfitería | | |
| - Experiencia en mantenimiento y reparación de redes de agua y desagüe. | | |
| - Certificados de capacitación en trabajos de Gasfitería. | | |





Número de Clasificación: 230

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero V (Chofer II) |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Verificar el funcionamiento de su vehículo a cargo; así como comunicar los desperfectos que se presenten.2. Conducir su unidad móvil cumpliendo las reglas de tránsito establecidas.3. Velar por la seguridad del personal como de los transeúntes, para evitar accidentes.4. Prever el abastecimiento de combustible para el desarrollo de la jornada laboral.5. Cumplir con el rol de riego programado.6. Mantener la unidad vehicular asignada limpia.7. Llevar el registro del trabajo diario realizado.8. Verificar la documentación actualizada del vehículo: SOAT, revisión técnica, mantenimientos preventivos y correctivos.9. Otras funciones 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 incompleto | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Tener Brevette categoría A-3 | | |
| - Estudios relacionados a mecánica o manejo de maquinaria pesada. | | |
| - Capacitación en mecánica y electricidad automotriz. | | |





Número de Clasificación: 231

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Abastecer de agua con las motobombas a los camiones cisternas. 2. Descargar en las áreas verdes el agua de los camiones cisternas. 3. Apoyar al conductor del vehículo cisterna dirigiendo las maniobras para evitar accidentes. 4. Trasladar las mangueras según la longitud de riego. 5. Revisar el combustible y aceites de las motobombas a cargo. 6. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica. | | |





Número de Clasificación: 232

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero VI |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar el material e insumos necesarios para la producción de plantas. 2. Elaborar y cumplir los planes de producción. 3. Preparar los sustratos para todos los estadíos de las plántulas. 4. Realizar desinfecciones y controles sanitarios en las instalaciones de los viveros. 5. Efectuar la reproducción de plantas de forma sexual (por semillas), asexual (por parte de planta) y esquejes, entre otros. 6. Realizar la poda de plantas para evitar anclajes; así como la poda de formaciones. 7. Regar las plantas según las variedades y especies de producción. 8. Observar y realizar tratamientos correctivos para evitar daños y retrasos en la producción de las plantas. 9. Llevar registros de siembra, repiques, embolsados, desarrollo bajo tinglado hasta la salida de plantas a campo. 10. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en producción agrícola. | | |



Handwritten signature





Número de Clasificación: 233

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Obrero III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar los servicios diarios indicados por el supervisor.2. Controlar el cumplimiento del horario de trabajo del personal de campo, comunicando las incidencias a la supervisión.3. Verificar a diario el uso de EPPS; así como de los implementos de seguridad en los trabajadores.4. Llevar el registro de las fichas de inducción diaria.5. Apoyar en la elaboración de informes urgentes del área.6. Controlar el cumplimiento de los roles de riego de camiones cisternas y motocar.7. Registrar todos los días las zonas con restos verdes y programar su eliminación, verificando su cumplimiento.8. Otras funciones 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. | | |
| b. Grado / situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Un (01) año. | | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): | | |
| - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado | | |
| - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Tener licencia de conducir para moto y/o vehículo menor. | | |
| - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



[Handwritten signature]





Número de Clasificación: 234

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Almacenero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar el equipo de protección personal de los trabajadores obreros de la Municipalidad. 2. Recepcionar los uniformes de trabajo del personal obrero de la Municipalidad. 3. Recepcionar los protectores solares del personal obrero y de campo de la Municipalidad. 4. Controlar la entrega de los EPPS y mantener el orden en la distribución y almacenamiento de los mismos. 5. Controlar la entrega de uniformes de trabajo, así como la entrega de protectores solares a los trabajadores de la Municipalidad. 6. Ingresar al sistema Excel las entregas de los EPPS, uniformes y protectores solares. 7. Coordinar las observaciones que se deriven de las entregas de los EPPS, uniformes y protectores solares. 8. Emitir informes sobre los resultados de las entregas y faltantes de los trabajadores. 9. Gestionar las observaciones y cambio existentes referente a las entregas de uniformes, EPPS y protectores solares. 10. Apoyar en resolver los requerimientos de información remitidos por SUNAFIL, Ministerio Público y/o Contraloría. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico completo. b. Grado / situación académica: afines | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 235

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Recursos Humanos; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos. 2. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. 4. Apoyar en labores administrativas a la Oficina de Recursos Humanos. 5. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos. 6. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Oficina; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia. 7. Culminar en el día los trabajos de tipeo o digitación dispuestos por la Oficina. 8. Velar por el acervo documentario existente en la Oficina, evitando a su vez la infidencia. 9. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Jefe de la Oficina. 10. Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda. 11. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo. b. Grado / situación académica: Titulado carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |



Handwritten signature





Número de Clasificación: 236

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente de Tesorería |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a proveedores y personal de la Municipalidad a fin de absolver seguimientos de trámites. 2. Efectuar la entrega de cheques por pago de descuentos por allmentos, préstamos bancarios y otros cuando se acercan a la oficina los interesados. 3. Supervisar y verificar la foliación, armado y orden de Comprobantes de Pago. 4. Apoyar en el depósito de cheques y trámites menores en las Instituciones Bancarias. 5. Atender el trámite documentario en lo que corresponde a búsquedas y emisión de copias de recibos de caja solicitados por los contribuyentes. 6. Apoyar como cajero auxiliar en temporada de Amnistía Tributaria. 7. Buscar y remitir comprobantes de pago solicitados por las diferentes áreas de la Municipalidad, así como ser el responsable de su recuperación y verificación de estado situacional de los mismos devueltos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo. b. Grado / situación académica: Título técnico superior de contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |





Número de Clasificación: 237

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las funciones del Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo. 2. Revisar la formalidad de los Títulos Valores para el Inicio de los procedimientos coactivos con arreglo a Ley. 3. Ingresar los expedientes coactivos a la base de datos de la Subgerencia de Ejecución Coactiva y mantenerlo actualizado de manera diaria. 4. Proyectar resoluciones, informes y otros que sean solicitados por la Subgerencia. 5. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Bachiller y/o Titulado en la carrera de Derecho.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. - Conocimiento en Derecho Tributario y Administrativo. | | |





Número de Clasificación: 238

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Notificador |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las funciones del Auxiliar Coactivo y Ejecutor Coactivo. 2. Notificar las Resoluciones, Requerimientos y otros, que emita la Subgerencia de Ejecución Coactiva en materia tributaria y no tributaria. 3. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p> | | |
| Experiencia | | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (06) meses de experiencia específica realizando funciones similares el sector público o privado - Seis (06) meses de experiencia en cargos similares en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de computación e informática (software actualizado) y/u Ofimática. | | |

