

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 338 - 2022/MDL-GM**

**CARGO**

Lurigancho, 06 de diciembre de 2022

**VISTOS:**

El Informe N° 1166-2022-MDL-GAF-SGP de la Sub Gerencia de Personal; Informe N° 085-2022-MDL/GPP de la Gerencia de Administración y Finanzas; e Informe N° 706-2022-MDL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades gozan de autonomía económica, administrativa y política, en asuntos de su competencia, según lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, como instrumento de gestión, el manual de clasificador de cargos para la organización de cargos de la Municipalidad de Lurigancho tiene como marco normativo y líneas directrices la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH sobre *ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POVISIONAL* emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (en adelante “la Directiva”), norma que establece y precisa las disposiciones técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones cuya finalidad es que las entidades públicas cuenten con reglas que le permitan elaborarlo conforme se señala en los artículos 1 y 2 de la directiva;

Que, de conformidad con el Art. 4 de la citada directiva, están sujetas a ésta la administración pública en sus tres niveles de gobierno a que se refiere el Art. 3 del Decreto legislativo 1023 que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, concordante con el Artículo III de la Ley 21175, Ley Marco del Empleado Público que concuerda con el Art. 3 del Decreto Legislativo 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rector del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, concordante con el Art. III de la Ley 21175, Ley Marco del Empleado Público;

Que, son de aplicación las Disposiciones Específicas de la Directiva contenidas en el Art. 6.1, referido a la elaboración y aprobación del Manual Clasificador de Cargos, cuyo cardinal 6.1.1 y siguientes contiene disposiciones que deben ser tenida en consideración para dicho efecto a cuyo tenor nos remitimos en su integridad;

Que, sobre el particular, de conformidad con el numeral 6.1.7 de la Directiva, la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga las veces, debe elevar la propuesta de MCC al (a la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, de acuerdo con el numeral 5.1, literal c de la Directiva c. el Manual de Clasificador de Cargos, es un instrumento 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;

Que, mediante Informe N° 1166-2022/MDL-GAF-SGP la Sub Gerencia de Personal se pronuncia respecto del Informe N° 1697-2022-MDL/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señalando haber revisado los criterios para la clasificación de cargos estructurales manifestando su conformidad con el Proyecto del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, de acuerdo con el el Artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, y que en los Gobiernos Locales la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS** de la Municipalidad Distrital de Lurigancho que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a las instancias estructuradas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, de acuerdo a sus respectivas competencias.

**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Personal la implementación del presente reglamento y realice las acciones que correspondan para su difusión y cumplimiento.

**ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Gestión Tecnológica la publicación del texto y anexos en el Portal Institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
LURIGANCHO - CHOSICA  
ANA MARÍA VELARDE LUNA  
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO  
CHOSICA**



**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

**Noviembre 2022**

## CONTENIDO

### Presentación

I. Objetivos.....	04
II. Alcance .....	04
III. Base Legal.....	04
IV. Definición de Términos.....	05
V. Clasificación de los Cargos Estructurales .....	05
VI. Cuadro Resumen de Cargos Estructurales.....	07
VII. Información de los Cargos Estructurales.....	08



## PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica establece su organización, funciones y competencias mediante su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, aprobado mediante Ordenanza N°153-MDLCH de 28.03.2011 y modificatorias.

En este contexto, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los recursos público.

Es así que, según la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional hace necesario contar con un Manual de Clasificador de Cargos, siendo este último 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, en atención a la estructura organizacional desarrollada en el ROF o el MOP, según corresponda.

En ese sentido, para la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica, es importante contar con este instrumento por su utilidad para el diseño de la organización institucional, establecer las necesidades de puestos, orientar la selección de personal idóneo, planificar la capacitación, proponer la rotación del personal en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros aspectos en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del Estado.



## I. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General:

Organizar los cargos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica en grupos organizacionales, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar los procesos de reorganización, reestructuración y adecuación, en función a las necesidades actuales del servicio y a las que, en el futuro, se puedan requerir para cumplir adecuadamente el rol que le compete en función de las necesidades de servicio, para llevar a cabo con eficiencia y eficacia las actividades que contemplen los planes estratégicos e institucionales.

### Objetivos Específicos:

Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

Facilitar la asignación principal de los cargos establecidos en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP-P, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada cargo.

Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción de personal de la entidad, considerando los requisitos exigibles para cada cargo, con la información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.

Contar con información para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP de la Municipalidad.

## II. ALCANCE

El presente instrumento de Gestión (Manual de Clasificador de Cargos) se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

## III. BASE LEGAL

El presente Manual de Clasificador de Cargos se formula en armonía con las normas y disposiciones administrativas siguientes:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria mediante la Ley N° 31433.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N°053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Ordenanza N° 266-MDL de 18.04.2018 y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica.



#### IV. DEFINICION DE TERMINOS

Para efectos de la aplicación del presente documento normativo, deberán prevalecer los siguientes conceptos:



**Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de los requisitos y calificaciones para su cobertura.



**Clasificación de Cargos:** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

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

**Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo para cuyo ejercicio se exige requisitos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad, funciones y naturaleza.

**Nivel Jerárquico:** Es la relación jerárquica entre los diferentes cargos respetando la estructura orgánica vigente.



**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

#### V. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica, han sido clasificados de acuerdo a los grupos ocupacionales señalados en el artículo 74° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

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

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

- 2. Empleado De Confianza (EC):** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente. La cantidad de estos cargos, en ningún caso, será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en la entidad de conformidad con la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

**Servidor Público (SP):**

**a) Directivo Superior (DS)**

Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano o Unidad Orgánica, 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 público de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de los servidores de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de la carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, tales como el Órgano de Control Institucional que ingresa por Concurso Público mediante la Contraloría General de la República.

**b) Ejecutivo (E)**

Desempeña funciones administrativas y de coordinación operativa en una unidad orgánica, entendiéndose 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. En este grupo están considerados los Responsables o Jefes de Unidad (Oficina, Área o División). Comprende a los cargos de Ejecutor Coactivo y Asesor.

**c) Especialista (ES)**

Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Son los profesionales y en algunos casos técnicos especializados que no ejercen el ciclo administrativo de planear, organizar, dirigir, supervisar, sino que fundamentalmente desarrollan tareas específicas y especializadas emitiendo opiniones, dictámenes, análisis para que los responsables, Jefes, Subgerentes, Directores o Gerentes adopten las decisiones pertinentes.

**d) De Apoyo (AP)**

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional."



## VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

N°	CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	
01	FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE	
		FP	GERENTE MUNICIPAL	
02	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	
		EC	ASESOR	
		EC	GERENTE	
		EC	SUB GERENTE	
		EC	SECRETARIO GENERAL	
		EC	SECRETARIO EJECUTIVO DE PROGRAMA	
		EC	SECRETARIO EJECUTIVO DE PROGRAMA	
03	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
		SP-DS	JEFE DE OPMI	
	EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR (A) COACTIVO (A)	
05	SERVIDOR PUBLICO	SP-ES	ESPECIALISTA II	Abogado
				Ingeniero Civil
				Auditor
				Especialista en Formulación de Proyectos
				Liquidador de Obras
				Psicóloga
		SP-ES	ESPECIALISTA I	Auditor Junior
				Bachiller en Periodismo
				Encargado de Caja Chica
				Encargado de Área
				Asistente Administrativo II
				Soporte Técnico
SP-ES	TECNICO II	Técnico Administrativo		
		Técnico en Laboratorio Clínico		
		Administrador de Biblioteca		
		Asistente Administrativo I		
		Auxiliar Coactivo		
		Almacenero		
SP-ES	TECNICO I	Dibujante		
		Técnico Radio Operador		
		SP-AP	APOYO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
				AUXILIAR OPERATIVO
				AYUDANTE
				CHOFER
				ELECTRICISTA
				GUARDIAN
				INSPECTOR DE TRANSPORTE
				JARDINERO
				OPERADOR
				OPERARIO
POLICIA MUNICIPAL				
PROMOTOR AMBIENTAL				



		SP-AP	SECRETARIA	
		SP-AP	SERENO	
		SP-AP	SUPERVISOR	

## VII. INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;</li> <li>2) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;</li> <li>3) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;</li> <li>4) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>5) Suscribir las actas y ejecutar los acuerdos aprobados del Concejo Municipal.</li> <li>6) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal</li> <li>7) Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las Leyes y ordenanzas</li> <li>8) Las demás atribuciones consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano en ejercicio del derecho de sufragio</li> <li>• Dos años de residencia continua antes de las elecciones</li> </ul>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica, es designado por voto popular</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica, es designado por voto popular</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, programar, organizar, ejecutar, supervisar, dirigir y controlar las actividades de los órganos internos bajo su cargo en concordancia con las políticas y objetivos institucionales de la gestión edil.</li> <li>2. Gerenciar como máxima autoridad administrativa los servicios, proyectos y actividades de desarrollo de la Municipalidad.</li> <li>3. Las demás funciones, que le asigne el Alcalde en el marco de su competencia</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>• Capacitación en Gestión Municipal o Gestión Pública</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Cuatro (4) años</li> <li>• Experiencia Específica: Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Municipal
<b>Funciones</b>		
1) Ejercer la defensa jurídica de la entidad en las instancias judiciales y arbitrales, que comprende las acciones en materia procesal civil, penal y administrativa. 2) Coordinar con el Concejo Municipal y/o Alta Dirección la ejecución de demandas, procesos, recursos, fallos, laudos o sentencias. 3) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad. Las demás competencias que correspondan de acuerdo con las normas dictadas para esta instancia por el Concejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado</li> <li>Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la Normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor
<b>Funciones</b>		
1. Asesorar y emitir opinión especializada en temas de carácter institucional 2. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 3. Asesorar por delegación del Alcalde en los aspectos de su especialidad a los funcionarios de la Entidad Edil. 4. Las demás funciones, que se le asigne en el marco de su competencia.		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cuatro (4) años</li> <li>Experiencia Específica: Dos (2) años desarrollando funciones similares en gestión municipal</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente
<b>Funciones</b>		
1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar la aplicación de políticas gubernamentales y normas técnicas y sistemas administrativos vinculados al quehacer de la unidad orgánica a su cargo y proponer su modificación cuando sea necesario. 2) Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia a su cargo. 3) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4) Las demás funciones que se le asigne, en el marco de su competencia		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente
<b>Funciones</b>		
1) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar la aplicación de políticas gubernamentales y normas técnicas y sistemas administrativos vinculados al quehacer de la unidad orgánica a su cargo y proponer su modificación cuando sea necesario. Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Sub Gerencia a su cargo. 3) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4) Las demás funciones, que se le asigne, en el marco de su competencia		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Bachiller Universitario</li> <li>Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario General
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.</li> <li>Programar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la entidad edil.</li> <li>Atender y brindar la información relativa al procedimiento de acceso a la información pública en los plazos que señala la ley.</li> <li>Las demás funciones que se le asigne en el marco de su competencia</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Cuatro (04) años.</li> <li>Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario Ejecutivo de Programa
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normativa vigente. Promover la implementación adecuada y saludable del local de almacenamiento y distribución de los alimentos del Programa Vaso de Leche.</li> <li>Fiscalizar el cumplimiento de la distribución, el consumo y la calidad de los alimentos del vaso de leche.</li> <li>Las demás funciones que se le asigne, en el marco de su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones</b>		
1) Ejercer el control interno posterior y simultáneo a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. 3) Ejercer el control preventivo y remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General, así como al Alcalde 4) Las demás funciones establecidas en el Reglamento de los Órganos de Control Institucional y otras que establezca la Contraloría General.		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b> Grado Académico: Título Profesional Universitario, colegiado y habilitado Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el campo de su competencia</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de 03 años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b> Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones
<b>Funciones</b>		
Coordinar, formular, programar, difundir y evaluar el plan de desarrollo concertado y el plan estratégico de la municipalidad. Efectuar el seguimiento y evaluación de los estudios de pre inversión en el sistema nacional de inversión pública. 3. Elaborar informes de gestión, así como los otros relacionados a las actividades institucionales. 4. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>• Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>• Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor Coactivo
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarias y multas administrativas acorde a la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>2. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.</li> <li>3. Resolver las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados por los contribuyentes o administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.</li> <li>4. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>• Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o tributario o Derecho Procesal</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>Experiencia Específica: Dos (02) años en el sector público en puestos con funciones equivalentes</p>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	SP-ES	Especialista II
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar planes, actividades administrativas, técnico y operativas vinculadas a la función asignada y a los objetivos de su unidad.</li> <li>2. Formular y coordinar la implementación de instructivos normativos, directivas, lineamientos, y otros documentos relacionados a la funcionalidad de su unidad en beneficio de la gestión edil.</li> <li>3. Emitir informes administrativos, informes técnicos, informes legales, evaluaciones sociales, psicológicas, proyectos de resolución y absolver consultas, de acuerdo a su formación profesional, en el ámbito de su competencia y de los objetivos de la unidad</li> <li>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Título Profesional Universitario</li> <li>• Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Tres (03) años.</li> <li>• Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en puestos con funciones similares</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	SP-ES	Especialista I
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la coordinación, planificación, organización, ejecución y supervisión de planes, actividades administrativas, técnico y operativas vinculadas a su unidad.</li> <li>2. Apoyar en la formulación e implementación de instructivos normativos, directivas, lineamientos, y otros documentos relacionados a la funcionalidad de su unidad en beneficio de la gestión edil.</li> <li>3. Elaborar documentación respecto de las funciones que desempeña y absolver consultas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Bachiller Universitario o Técnico Profesional</li> <li>• Capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>• Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en puestos con funciones similares</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	SP-ES	Técnico II
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la coordinación, planificación, organización, ejecución y supervisión de planes, actividades administrativas, técnico y operativas vinculadas a su unidad.</li> <li>2. Apoyar en la ejecución de actividades y/o procesos técnicos de los sistemas administrativos y/o funcionales que correspondan a su unidad</li> <li>3. Emitir informes administrativos, informes técnicos, evaluaciones y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos de acuerdo a las funciones que desarrolle y en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Egresado de carrera técnica o universitaria y/o Técnico Profesional.</li> <li>• Capacitación afín a las funciones a desempeñar.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Dos (02) años.</li> <li>• Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en puestos con funciones similares.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Especialista	SP-ES	Técnico I
<b>Funciones</b>		
<p>Brindar soporte en la elaboración de informes y/o reportes sobre servicios y procedimientos administrativos y/u operativos de acuerdo a las funciones que desarrolle y en el ámbito de su competencia.</p> <p>Apoyar en la ejecución de actividades administrativas y procesos técnicos y operativos de los sistemas administrativos y/o funcionales que correspondan a su unidad.</p> <p>3. Brindar orientación y/o absolver consultas respecto de las funciones asignadas y en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</p>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios técnicos o universitarios</li> <li>Capacitación opcional afin a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <p>Experiencia General: Un (01) año</p> <p>Experiencia Específica: Seis (06) meses en sector público en puestos con funciones similares</p>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
<b>Funciones</b>		
<p>1. Apoyar en la elaboración de documentos, informes, cartas, memorándums otros de competencia de la unidad orgánica.</p> <p>Apoyar en la recepción, registro, archivo y derivación de documentación que ingrese al área.</p> <p>3. Apoyar en la realización, desarrollo y seguimiento de las actividades técnico administrativas, así como de los procesos de competencia de la unidad.</p> <p>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</p>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios universitarios o técnicos</li> <li>Capacitación afin a las funciones a desempeñar.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Un (01) año.</li> <li>Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público en puestos con funciones similares.</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Auxiliar Operativo
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación y recomendaciones en relación al desarrollo de actividades operativas de prevención que realice la unidad orgánica.</li> <li>Apoyar en la coordinación y realización de campañas de desinfección, fumigación, y sensibilización de la población.</li> <li>Participar en la atención de primera respuesta ante las diferentes emergencias que se susciten, así como en las campañas de sensibilización que organice y promueva la unidad.</li> <li>Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios completo</li> <li>Capacitación: Opcional afín a las funciones a desempeñar.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>Experiencia General: No aplica</p> <p>Experiencia Específica: Un (01) año en el sector público o privado en puestos con funciones similares.</p>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Ayudante
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la realización de actividades de carácter operativo.</li> <li>Apoyar en el mantenimiento y cuidado de la unidad a la cual fue asignado.</li> <li>Apoyar en el ordenamiento y organización de las herramientas y accesorios que formen parte</li> <li>Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>Capacitación: No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: No aplica</li> <li>Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Chofer
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado (Camión Recolector, Ambulancia, Moto Furgoneta, Camioneta), verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Conducir vehículos motorizados de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito</li> <li>3. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>• Capacitación: No aplica</li> <li>• Licencia de Conducir: La que corresponda según el vehículo</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: No aplica</li> <li>• Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Electricista
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar e inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de funcionamiento de las instalaciones eléctricas. Realizar programas de mantenimiento preventivo y llevar un registro detallado al respecto</li> <li>2. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>• Capacitación: Afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: No aplica</li> <li>• Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Guardián
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el ingreso y salida del área asignada, de las personas, equipos de oficina, herramientas y accesorios. Reportar las incidencias que se produzcan durante la jornada laboral, respecto de los artículos faltantes o deteriorados. Apoyar en la realización de la toma de inventario, facilitando el acceso y conteo de los equipos, accesorios y herramientas.</li> <li>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>Capacitación: No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: No aplica</li> <li>Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector público o privado</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Inspector de Transporte
<b>Funciones</b>		
<p>Realizar las acciones de Control y Fiscalización del servicio de Transporte Público Terrestre e imponer las papeletas de infracción Participar en la ejecución de los planes operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Controlar y fiscalizar los puntos de control (Paraderos, vías de conflicto de tránsito y otros), así como efectuar el cierre de vías, calles y otros</li> <li>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios completo</li> <li>Capacitación: Afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Jardinero
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas y otros. Efectuar la renovación de la tierra, la eliminación de restos de plantas y la limpieza general de los parques y jardines.</li> <li>Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
Requisitos Mínimos		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: No aplica</li> <li>Capacitación: No aplica</li> </ul>		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: No aplica</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
Requisitos Adicionales		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Operador
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades operativas, así como informar sobre las incidencias que se presentan durante la operatividad de los equipos.</li> <li>Mantener en buen estado de conservación los equipos asignados para su óptimo funcionamiento.</li> <li>Informar permanentemente de la operatividad del equipo asignado para su funcionamiento óptimo.</li> <li>Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
Requisitos Mínimos		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>Capacitación: Afín a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
Requisitos Adicionales		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Operario
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar labores de recolección de residuos sólidos en calles, avenidas y rutas asignadas.</li> <li>Apoyar en campañas y operativos de limpieza que se realicen en el distrito.</li> <li>Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de las funciones.</li> <li>Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
Grado Académico: Estudios secundarios Capacitación: No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.</li> <li>Vejar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de otros servicios.</li> <li>Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.</li> <li>Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>		
<b>Requisitos Mínimos</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>Capacitación: No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Promotor Ambiental
Funciones		
<p>1. Efectuar campañas de sensibilización a la población sobre el beneficio del tratamiento selectivo de residuos sólidos. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. Brindar orientación a las organizaciones en el manejo responsable de los residuos sólidos y los beneficios de su tratamiento. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos Mínimos		
Formación Académica		
Grado Académico: Estudios secundarios Capacitación: No aplica		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
Requisitos Adicionales		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Secretaria
Funciones		
<p>Apoyar en la coordinación, planificación, organización, ejecución y supervisión de planes, actividades administrativas, técnico y operativas vinculadas a su unidad. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad, cuidando la seguridad y conservación de los mismos. Elaborar documentación, informes, cartas, oficios y otros, técnicos, evaluaciones y absolver consultas sobre servicios y procedimientos administrativos de acuerdo a las funciones que desarrolle y en el ámbito de su competencia. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos Mínimos		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios técnicos o universitarios</li> <li>Capacitación: Afin a las funciones a desempeñar</li> </ul>		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
Requisitos Adicionales		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Sereno
Funciones		
<p>1. Brindar los servicios de seguridad ciudadana de acuerdo a la programación del servicio. Cumplir con las normas de seguridad, brindando servicio de prevención del delito y comisión de faltas.</p> <p>3. Brindar el servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.</p> <p>4. En caso corresponda, revisar de forma cotidiana el vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento y comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparación mecánica.</p> <p>5. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos Mínimos		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>Capacitación: No aplica</li> <li>Licencia de Conducir: En caso corresponda (B II C, A 1)</li> </ul>		
Experiencia		
<p>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</p> <p>Experiencia Específica: No aplica</p>		
Requisitos Adicionales		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Apoyo	SP-AP	Supervisor
Funciones		
<p>Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones del servicio de serenazgo, de regadío, de campo, de choferes de camión cisterna, según corresponda.</p> <p>2. Supervisar que el personal a su cargo realice el servicio utilizando de manera apropiada los vehículos, equipos y uniformes asignados para el desarrollo de sus funciones. Brindar el servicio de información, ayuda y orientación al ciudadano.</p> <p>3. En caso corresponda, redactar informes y/o reportes, dando cuenta de las novedades del servicio operativo y cualquier actividad de su responsabilidad.</p> <p>4. Cumplir las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cargo asumido, así como otras funciones que le asigne el superior jerárquico.</p>		
Requisitos Mínimos		
Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado Académico: Estudios secundarios</li> <li>Capacitación: No aplica</li> <li>Licencia de Conducir: En caso corresponda (B II C, A 1)</li> </ul>		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en sector público o privado</li> <li>Experiencia Específica: No aplica</li> </ul>		
Requisitos Adicionales		