



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 033 -2022-MDP/T.

25 ENE. 2022

Pocollay,  
VISTOS:

El Informe N° 014-2021-SGRH-GAFI-MDP-T de fecha 05 de enero de 2021 emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, el Informe N° 011-2022-OPP/MDP-T del 07 de enero de 2022 emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional; así como, el Informe N° 751-2021-GAJ-GM.MDP-T de fecha 21 de diciembre de 2021, el Informe N° 778-2021-GAJ-GM.MDP-T de fecha 29 de diciembre de 2021, y el Informe N° 020-2022-GAJ-MDP-T de fecha 11 de enero de 2022, emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Pocollay, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pocollay, dispone que la Gerencia Municipal es el Órgano de mayor jerarquía administrativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay, está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza, designado por el Alcalde. La Gerencia Municipal ejerce autoridad sobre los órganos de asesoramiento, apoyo y línea de la Municipalidad y, es responsable de su Gestión y de las que realicen los Directivos a su Cargo.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre de 2021, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", asimismo deroga el Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, del 11 de noviembre de 2015, y modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE.

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", contempla en su numeral 6.1.7 del punto 6.1 que el Titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.

Que, con Informe N° 014-2021-SGRH-GAFI-MDP-T de fecha 05 de enero de 2021, el Sub Gerente de Recursos Humanos informa que como órgano de apoyo en implementar acciones de procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) remite la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC) para su aprobación.

Que, a través del Informe N° 751-2021-GAJ-GM.MDP-T de fecha 21 de diciembre de 2021, el Informe N° 778-2021-GAJ-GM.MDP-T de fecha 29 de diciembre de 2021, y el Informe N° 020-2022-GAJ-GM.MDP-T de fecha 11 de enero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica precisa que la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", contempla que el Titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y sus modificaciones, y estando a la propuesta del nuevo Manual de Clasificador de Cargos (MCC), emite opinión favorable para que se apruebe a través del acto resolutorio correspondiente.

Que, mediante Informe N° 011-2022-OPP/MDP-T del 07 de enero de 2022, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional concluye que la propuesta del nuevo Manual de Clasificación de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pocollay se ha efectuado sobre la base de criterios técnicos y normativos vigentes, contiene ordenadamente la clasificación de cargos para el cumplimiento de las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad y que deben instituirse en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), por lo que otorga opinión técnica favorable.

0539



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 033 -2022-MDP/T.

Por lo que, estando a los fundamentos expuestos en los párrafos precedentes y estando a las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2021-/MDP-T, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pocollay, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFIQUESE con la presente Resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, y a la encargada del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en la página web de la municipalidad [www.munidepocollay.gob.pe](http://www.munidepocollay.gob.pe).

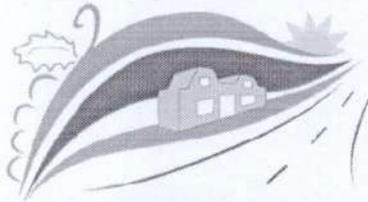
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY  
  
C.P.C. ISRAEL A. ALVARADO BRICEÑO  
GERENTE MUNICIPAL



C.c. Archivo  
GM  
GPPDO  
GAJ  
SGRH



**POCOLLY**

*Progresamos con tradición, cultura y deporte*

**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE POCOLLY**



SUB GERENCIA DE PERSONAL

0536

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

### I. OBJETIVO

Describir todos los cargos de la Municipalidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Pucollay.

### II. FINALIDAD

Contar con un instrumento adecuado para establecer un sistema técnico de administración del potencial humano de la Municipalidad en concordancia con el proceso de modernización de la gestión del Estado.

### III. ALCANCE

El presente Manual de Clasificación de Cargos se aplica a todos los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo y de línea de la Municipalidad Distrital de Pucollay.

### IV. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 2.5 Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 014-2010-PCM, N° 117-2012-PCM y N°. 003-2017-PCM.
- 2.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Nro. 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 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".

### V. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

Para el presente documento se mantendrá la clasificación y los niveles dentro de cada grupo ocupacional indicados en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, sin embargo, se establecerá equivalencias con los grupos ocupacionales señalados la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

- a) **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. Pueden ser:



- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria:** Es aquel elegido mediante elección popular y universal, conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados:** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, está regulados en norma expresa.
- **Los funcionarios de libre nombramiento y remoción:** Son aquellos funcionarios cuya designación o nombramiento emana de los funcionarios de elección popular directa y universal o confianza política originaria y de los funcionarios de nombramiento remoción.

**b) 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.

**c) Servidor Público (SP):**

- **Directivo Superior (DS):** El que desarrollo 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. Dentro de esta clasificación ubicamos a los servidores titulares de carrera que desarrollan funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano.
- **Ejecutivo (EJ):** El que desempeña 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.
- **Especialista (ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **De apoyo (AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

**VI. CLASIFICACIÓN DE CARGO (CUADRO RESUMEN DE CARGOS)**

CLASIFICACION		CLASE DE CARGO	SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO		ALCALDE GERENTE MUNICIPAL	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO GERENTE/A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA GERENTE/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA JEFE/A DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL SUB GERENTE/A DE CONTABILIDAD SUB GERENTE/A DE TESORERIA SUB GERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS SUB GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS SUB GERENTE/A DE SUPERVISION DE INVERSIONES PROCURADOR/A PUBLICO MUNICIPAL	EC
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	GERENTE/A DE ASESORIA JURIDICA GERENTE/A DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SUB GERENTE/A DE BIENES PATRIMONIALES	SP-DS



		SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO SUB GERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS DE INVERSIONES SUB GERENTE/A DE OBRAS SUB GERENTE/A DE EJECUCION COACTIVA SUB GERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO SUB GERENTE/A DE SERENAZGO MUNICIPAL SUB GERENTE/A DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	EJECUTIVO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I ESPECIALISTA EN MECANICA I	SP-EJ
	ESPECIALISTA	ANALISTA AUXILIAR COACTIVO I CONTADOR I ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES I ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	SP-ES
	APOYO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ASISTENTE CAJERO I CHOFER I OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR OPERADOR DE MAQUINARIA I OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES OPERADOR DE SEGURIDAD SECRETARIA I SECRETARIA II TECNICO TECNICO EN ARCHIVO I TECNICO EN BIBLIOTECA I TECNICO EN REGISTRO CIVIL I TECNICO EN SEGURIDAD I TECNICO/A ADMINISTRATIVO I TRABAJADOR DE SERVICIOS I TRABAJADOR DE SERVICIOS II	SP-AP

**VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES (FICHAS DE INFORMACIÓN)**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pucollay y los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. b) Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal. c) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. d) Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. e) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a la normatividad vigente. f) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. g) Proponer al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, el Presupuesto Institucional, Balance General y la Memoria Anual de la Municipalidad Distrital de Pucollay. h) Las demás que le correspondan conforme a Ley.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		



**Formación académica**

- a) Nivel educativo : No especificado.  
b) Grado/Situación : No especificado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : No especificado.  
b) Experiencia específica : No especificado.

**Requisitos adicionales**

Ser elegido en elecciones por voto popular, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Organizar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
- Proponer la política institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
- Coordinar, dirigir y ejecutar los planes de desarrollo local y programas socio-económicos de la municipalidad.
- Dirigir, controlar y evaluar la gestión municipal e informar los resultados.
- Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- Coordinar con otras municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- Asesorar, apoyar e informar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre aspectos de políticas municipal.
- Representar a la municipalidad en comisiones y eventos relacionados con asuntos municipales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
b) Grado/Situación : Titulado(a) afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 04 años  
b) Experiencia específica : 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR/A PUBLICO MUNICIPAL

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- 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 Reglamento.
- Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.



- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
- f) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Derecho, colegiado y habilitado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : No especificado
- b) Experiencia específica : No especificado.

**Requisitos adicionales**

Otros requisitos adicionales establecidos por el Decreto Legislativo N° 1326 y su reglamento.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa



b) Grado/Situación	: Titulado(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afín a las funciones.
<b>Experiencia</b>	
a) Experiencia general	: 03 años
b) Experiencia específica	: 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo : Universitaria completa b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administración, Contabilidad o afines a las funciones.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general : 03 años b) Experiencia específica : 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		



**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
 b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración,  
 Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería  
 Administración, Contabilidad o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 03 años  
 b) Experiencia específica : 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos  
 similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE/A DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
 b) Grado/Situación : Titulado(a) en Ingeniería Civil,  
 Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa,  
 Arquitectura o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 03 años  
 b) Experiencia específica : 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos  
 similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- |                    |                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Nivel educativo | : Universitaria completa                                                                                                            |
| b) Grado/Situación | : Titulado(a) en Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines a las funciones. |

**Experiencia**

- |                           |                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia general    | : 02 años                                                                                    |
| b) Experiencia específica | : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. |

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- |                    |                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Nivel educativo | : Universitaria completa                                                                                                       |
| b) Grado/Situación | : Titulado(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines a las funciones. |

**Experiencia**

- |                           |                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia general    | : 02 años                                                                                    |
| b) Experiencia específica | : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. |

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE/A DE CONTABILIDAD

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.



f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
 b) Grado/Situación : Titulado(a) en Contabilidad, colegiado y habilitado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años  
 b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.  
 b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.  
 c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.  
 d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.  
 e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.  
 f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
 b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años  
 b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE/A DE SUPERVISION DE INVERSIONES

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.  
 b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.  
 c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.



- d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Arquitectura o afines a la función.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE/A DE TESORERIA

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines a la función.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE/A DE ASESORIA JURIDICA

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.



- c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Derecho, colegiado y habilitado

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 03 años
- b) Experiencia específica : 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE/A DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería industrial, Ingeniería Económica o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 03 años
- b) Experiencia específica : 02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.



- b) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- c) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- d) Dirigir la formulación y evaluación del Plan Anual de Control de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- e) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- f) Revisar y aprobar los planes y programas de las labores de control y acreditar ante el Titular de la Municipalidad las comisiones encargadas de su ejecución, cuando corresponda.
- g) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto la Contraloría General de la Republica.
- h) Disponer el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Comunicar al Titular de la Municipalidad cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de municipalidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) a fin a la función.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : No especificado.
- b) Experiencia específica : No especificado.

**Requisitos adicionales**

Otros requisitos adicionales establecidos por la Contraloría General de la Republica.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE BIENES PATRIMONIALES

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.
- b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.
- c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.
- d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.
- e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración,



Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años  
b) Experiencia específica : No menor de 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.  
b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.  
c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.  
d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.  
e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.  
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o a fin a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE EJECUCION COACTIVA

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora.  
b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol.  
c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.  
d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia.  
e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente.  
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
b) Grado/Situación : Titulado(a) en Ingeniería, derecho,



	economía, administración o afín a la función y ámbito de su competencia
<b>Experiencia</b>	
a) Experiencia general	: 02 años
b) Experiencia específica	: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE ESTUDIOS DE INVERSIONES
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo	: Universitaria completa	
b) Grado/Situación	: Titulado(a) en Economía, Ingeniería, Ingeniería Administrativa, Administración, Contabilidad, Arquitectura, Ciencias Sociales o afines.	
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general	: 02 años	
b) Experiencia específica	: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público..	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo	: Universitaria completa	



b) Grado/Situación	: Titulado(a) en Ingeniería, derecho, economía, administración o afín a la función y ámbito de su competencia.
<b>Experiencia</b>	
a) Experiencia general	: 02 años
b) Experiencia específica	: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo	: Universitaria completa	
b) Grado/Situación	: Titulado(a) en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines a la Función.	
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general	: 02 años	
b) Experiencia específica	: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE OBRAS
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		



<b>Formación académica</b>	
a) Nivel educativo	: Universitaria completa
b) Grado/Situación	: Titulado(a) en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Arquitectura o afines a la función.
<b>Experiencia</b>	
a) Experiencia general	: 02 años
b) Experiencia específica	: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo	: Universitaria completa	
b) Grado/Situación	: Titulado(a) en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Arquitectura o afines a las funciones.	
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general	: 02 años	
b) Experiencia específica	: 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.	

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE/A DE SERENAZGO MUNICIPAL
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:</b>		
a) Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, incorporando acciones de mejora. b) Participar, también de la ejecución de las actividades de mayor responsabilidad del rol. c) Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos. d) Elaborar y proponer informes técnicos en materia de su competencia. e) Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		



**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnica superior o miembro de las Fuerzas Armadas o Policiales o afín a las funciones.  
b) Grado/Situación : No especificado

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos.  
b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.  
c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.  
d) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.  
e) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.  
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa  
b) Grado/Situación : Titulado(a) afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Ejecutar los procesos técnicos de comercialización y estudio de mercado.  
b) Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.  
c) Evacuar informes técnicos relacionados con su especialidad.  
d) Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.  
e) Elaborar informes periódicos de avance de las tareas programadas en el ámbito de su competencia.  
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**



**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	ESPECIALISTA EN MECANICA I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Formular un diagnóstico para la operatividad del servicio de equipo mecánico.
- b) Organizar las actividades técnico-administrativo del servicio de equipo mecánico.
- c) Emitir reportes periódicos dando a conocer la disponibilidad de maquinaria, gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades que conforman el equipo mecánico.
- d) Elaborar informes sobre el diagnóstico y evaluación de cada máquina y equipo pesado de la municipalidad.
- e) Asumir con responsabilidad el cuidado y conservación de los equipos, herramientas y accesorios.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Mecánica o afines a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- e) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- |                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| a) Nivel educativo | : Universitaria completa            |
| b) Grado/Situación | : Titulado(a) afin a las funciones. |

**Experiencia**

- |                           |                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia general    | : 02 años                                                                                    |
| b) Experiencia específica | : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. |

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-SP	AUXILIAR COACTIVO I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Llevar los libros y efectuar los registros de expedientes coactivos a su cargo.
- Elaborar actas de notificaciones e informes.
- Verificar la conformidad de expedientes y poner al despacho del ejecutor coactivo.
- Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva y de acogimiento de beneficios tributarios.
- Llevar el archivo de expedientes de ejecución coactiva; así como de bienes embargados o comisados, asumiendo la responsabilidad de la custodia de los mismos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- |                    |                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Nivel educativo | : Universitaria completa                                                                                                                                                                  |
| b) Grado/Situación | : Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres |

**Experiencia**

- |                           |                                                                                              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Experiencia general    | : 02 años                                                                                    |
| b) Experiencia específica | : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público. |

**Requisitos adicionales**

Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	CONTADOR I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Controlar gastos y/o ingresos presupuéstales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. Formular balance del movimiento contable.



- c) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.
- e) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Contabilidad, colegiado y habilitado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de liquidación de obras de ingeniería y/o financiero de las obras culminadas por administración directa.
- b) Revisar y evaluar expedientes técnicos, estudios definitivos, ampliaciones de plazo, adicionales de los proyectos en ejecución por administración directa e indirecta.
- c) Elaborar los informes técnicos de la liquidación de las Obras en ejecución según los Presupuestos aprobados por la entidad.
- d) Elaborar el inventario de las liquidaciones de obras de la Municipalidad.
- e) Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
- f) Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO: ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**



- a) Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento
- b) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa
- c) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- d) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización
- e) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Universitaria completa
- b) Grado/Situación : Titulado(a) en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial y/o afines a la formación.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 02 años
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Revisar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la dependencia.
- c) Llevar el archivo de los documentos de la dependencia.
- d) Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que se realizan.
- e) Recepcionar mensajes, confeccionar diagramas e inventarios sencillos.
- f) Manejar equipos de oficina (fotocopiadora, escáner y otros).
- g) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico superior completo (3 o 4 años)
- b) Grado/Situación : Egresado afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	ASISTENTE

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**





- a) Estudiar y analizar las normas técnicas que se emitan para su aplicación en los procedimientos administrativos de diferente naturaleza.
- b) Analizar expedientes administrativos tramitados y emitir informes técnicos correspondientes, en observancia de la normatividad vigente.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de su especialidad.
- d) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas de la especialidad; así como en su ejecución.
- e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico superior completo (3 o 4 años)
- b) Grado/Situación : Egresado afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	CAJERO I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Analizar proyectos de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- b) Elaborar informe diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- c) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
- d) Realizar pagos por remuneraciones y por otros conceptos y efectuar cálculos sobre deducciones.
- e) Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos.
- f) Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares.
- g) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico superior completo (3 o 4 años).
- b) Grado/Situación : Egresado en administración, contabilidad o afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año
- b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	CHOFER I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**



- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- Nivel educativo : Secundaria Completa
- Grado/Situación : No especificado

**Experiencia**

- Experiencia general : 01 año
- Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	OPERADOR DE MAQUINARIA I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Operar la maquinaria pesada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes.
- Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
- Ejecutar labores de operación relacionado con la maquinaria y equipo pesado.
- Verificar permanentemente el nivel de aceite, combustible, batería presión de aire en las llantas.
- Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- Nivel educativo : Secundaria completa
- Grado/Situación : No especificado

**Experiencia**

- Experiencia general : 01 año
- Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	OPERADOR DE SERVICIOS GENERALES

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios a los colaboradores de la entidad.
- Realizar las labores de limpieza que le sean asignadas en la entidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.



f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa  
b) Grado/Situación : No especificado

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	OPERADOR DE SEGURIDAD

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad.  
b) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.  
c) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.  
d) Acompañar de manera constante a las personas bajo su responsabilidad y apoyar en la determinación de los mecanismos de protección correspondientes.  
e) Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.  
f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa  
b) Grado/Situación : No especificado

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.  
b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.  
c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.  
d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.  
e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.  
f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.  
g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.  
h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**



**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico básico completo (1 o 2 años).  
b) Grado/Situación : Título Técnico en secretariado

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	SECRETARIA II

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico superior completo (3 o 4 años).  
b) Grado/Situación : Título Profesional Técnico en Secretariado

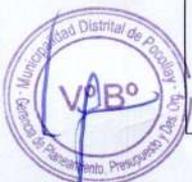
**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico básico completo (1 o 2 años).  
 b) Grado/Situación : Título Técnico afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
 b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO EN ARCHIVO I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Preclasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.
- Inventariar la documentación archivada.
- Controlar la salida o devolución de documentos.
- Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa  
 b) Grado/Situación : No especificado

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
 b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO EN BIBLIOTECA I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Preclasificar y precodificar el material bibliográfico.
- Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo tarjeta de los libros, papeleta de fechas).
- Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- Puede corresponderle llevar registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa  
b) Grado/Situación : No especificado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO EN REGISTRO CIVIL I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Revisar y calificar los expedientes recibidos.  
b) Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expedir copia certificada de las partidas.  
c) Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.  
d) Organizar y mantener los archivos velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.  
e) Absolver consultas relacionadas con su especialidad.  
f) Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.  
g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico superior completo (3 o 4 años)  
b) Grado/Situación : Egresado afín a las funciones.

**Experiencia**

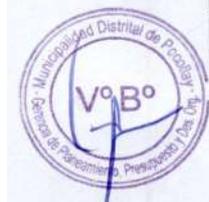
- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO EN SEGURIDAD I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Participar en la formulación de normas y dispositivos relacionados con la Seguridad  
b) Integral.  
c) Coordinar la señalización de vías de evacuación.  
d) Organizar, coordinar y mantener la programación de pólizas de seguro contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos, materiales, etc.  
e) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.  
f) Mantener actualizado el archivo técnico de la entidad.  
g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**



**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa  
b) Grado/Situación : No especificado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Técnico superior completo (3 o 4 años)  
b) Grado/Situación : Título Profesional Técnico afín a las funciones.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS I

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- Limpiar y lavar vehículos.
- Arreglar y conservar jardines
- Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares.
- Custodiar y dar mantenimiento a los bienes y herramientas asignadas para su trabajo.
- Controlar el ingreso y salidas de personas.
- Realizar rondas de vigilancia nocturna en las instalaciones internas de la institución.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa.  
c) Grado/Situación : No especificado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

- a) Actividades similares a las de Trabajador de servicio I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.  
b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercadería y otros.  
c) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.  
d) Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.  
e) Preparar jugos y bebidas diversas.  
f) Puede corresponderle realizar corte de cabello.  
g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo : Secundaria completa.  
c) Grado/Situación : No especificado.

**Experiencia**

- a) Experiencia general : 01 año  
b) Experiencia específica : 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público.

