



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

Cuna de la Independencia del Perú

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 574-2022-MDH

HUAURA, 23 DE DICIEMBRE DE 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

VISTO:

El Informe N°0965-2022-RRHH-MDH, Informe N°893-2022-SGAF/MDH, Informe N° 431-2022-SGPP/MDH, Informe N°1128-2022-MDH-SGAJ y el Proveído N°3111-2020-ALC/MDH, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Asesoría Jurídica, y por la Oficina de Alcaldía, en referencia a la **APROBACIÓN DE MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA, y;**

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N° 0965-2022-RRHH-MDH, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, informa que el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Huaura, ha sido elaborado en concordancia con los lineamientos de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los criterios técnicos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, la Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, y del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Huaura, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDH y modificado con Ordenanza Municipal N° 013-2022-MDH, recomendando a su vez la aprobación;

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de los sectores, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros;

Que, en el artículo 4° de la referida Ley N° 27658, se establece como finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos y haciendo transparente su gestión, con la colaboración de servidores públicos calificados;

Que, mediante 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, se establecen los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, asimismo, el numeral 2.1 del artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado mediante Decreto Supremo 053-2022-PCM, señala que **las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces en las entidades públicas, son responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el acceso a cargos o puestos de funcionarios/as y directivos/as públicos/as de libre designación y remoción;**

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAURA

Cuna de la Independencia del Perú

(MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P)", la cual establece en el numeral 6.1 sobre Elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos lo siguiente: 6.1.1. La propuesta de MCC de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el ROF o el MOP, según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. 6.1.2. Los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta de CAP Provisional, siendo dispuestos en los diferentes órganos y unidades orgánicas listados en el Formato N° 2 del CAP Provisional, en atención a la estructura organizacional desarrollada en el ROF o el MOP, según corresponda. (...);

Que, a su vez según el primer párrafo del numeral 5.1 de la de la "Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH - Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2021-SERVIR-PE, sobre las condiciones previas, señala que "la entidad pública debe contar con un Reglamento de Organización y Funciones, o Manual de Operaciones, de corresponder, elaborado en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, y con un Manual de Clasificador de Cargos, de corresponder, y un Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de conformidad con lo establecido en la directiva aprobada por SERVIR";

Que, mediante Informe N° 893-2022-SGAF/MDH, emitido por la Subgerencia de Administración y Finanzas, remite todo lo actuado a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; con la finalidad de que emita opinión técnica sobre el proyecto del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Huaura;

Que, mediante Informe N° 431-2022-SGPP/MDH, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, en merito a su revisión y evaluación del proyecto del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Huaura propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, señala que está enmarcado en los lineamientos y disposiciones dados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), opinando favorable continuar con las acciones administrativas para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 1128-2022-MDH-SGAJ, emitido por la Subgerencia de Asesoría Jurídica, opina que en amparo del artículo 20, Numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, se emita resolución de alcaldía, aprobando el **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAURA**, solicitado a través del informe N° 0431-2022-SGPP/MDH, se emite el acto resolutorio que adjunta la Oficina de Recursos Humanos;

Que, mediante el Proveído N° 3111-2022-ALC/MDH, emitido por la Oficina de Alcaldía manifiesta que se remite la presente para emitir resolución de alcaldía;

Estando a lo expuesto y con las facultades conferidas por el Artículo 20° numerales 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAURA, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; ello en base a los argumentos señalados en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente disposición a la Subgerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia Asesoría Jurídica, Subgerencia Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes, para su conocimiento y fines correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

Cuna de la Independencia del Perú

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente disposición en el Portal Institucional estándar de la Municipalidad Distrital de Huaura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA

JACINTO E. ROMERO MUJILLO
ALCALDE DISTRITAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUAURA**

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contenido

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	OBJETIVOS	5
3.1	Objetivo general	5
3.2	Objetivo específico.....	5
IV.	DEFINICIONES	6
V.	ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS	9
5.1	Criterios para la Clasificación de Cargos	9
5.2	Grupos Ocupacionales	10
5.3	Clasificación de Personal	11
VI.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.....	14
VII.	INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	15
7.1	Funcionario Público	17
7.2	Empleado de Confianza	24
7.3	Servidor Público - Directivo Superior	33
7.4	Servidor Público - Ejecutivo.....	50
7.5	Servidor Público - Especialista.....	118
7.6	Servidor Público - Apoyo.....	124



I. PRESENTACIÓN

A través de la dación de la Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huaura, documento de gestión organizacional que define su nueva estructura orgánica, además considera la creación de unidades de organización, como de competencias y funciones generales; el mismo que publicada en el Diario El Peruano el 24 de julio de 2016.

Cabe mencionar que, en lo últimos años la gestión del estado busca alcanzar resultados, es decir generar el máximo valor público y social en la ciudadanía, a través de un modelo público que implique “la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados”, como lo manda el artículo 4° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

Así, por tanto, corresponde que la Municipalidad cuente con un Manual de Clasificador de Cargos (MCC), que según la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, es un documento técnico normativo, que contenga una estructura clasificada y ordenada de los cargos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la normativa aplicable y vigente.

Finalmente, el Clasificador de Cargos (MCC) tiene como objetivo, el describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Huaura; asimismo, su desarrollo se ha realizado en el marco de la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



II. BASE LEGAL

Para efectos del desarrollo del MCC, se ha considerado la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDH, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huaura.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".



III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Huaura.

3.2 Objetivo específico

- Que la Municipalidad cuente con información detallada acerca de las características de los cargos estructurales, que son de obligatorio cumplimiento para la incorporación del personal a la institución.
- Promover el ingreso del personal en la Municipalidad, por méritos y capacidades, a través de requisitos de nivel académico, de experiencia o si se requiere algún requisito adicional.
- Especificar la clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad de forma adecuada en el marco de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



IV. DEFINICIONES

A continuación se describen algunas definiciones, en el marco de la Directiva “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” y la Ley Marco del Empleo Público, siendo las siguientes:

- **Manual de Clasificador de Cargos:**
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.
- **Órgano:**
Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **Unidad orgánica:**
Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- **Cargo estructural:**
Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Clase de Cargo:**
Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- **Clasificación de Cargos:**
Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con



fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

- **Grupo Ocupacional:**

Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

- **Cuadro de Cargos Estructurales:**

Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

- **Funciones del Cargo Estructural:**

Conjunto de actividades y funciones inherentes al Cargo, que deben realizarse para brindar los servicios públicos y con ello cumplir el logro de los objetivos institucionales.

- **Requisitos del Cargo Estructural:**

Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

- **Formación Académica:**

Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En él están contemplados:

- Nivel educativo:

- i. Educación básica
- ii. Estudios técnicos
- iii. Estudios universitarios; y si se requieren completos.

- Grado o situación requerida:

- i. Egresado
- i. Bachiller
- ii. Titulados; ya sean en carreras técnicas o profesionales.



- Estudios requeridos: Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
- Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo se deberá requerir la habilitación del Colegio Profesional respectivo.

- **Cursos y/o Especializaciones:**

Referida a los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto, descritos a continuación:

- Cursos: deben ser en materias específicas afines a las funciones principales. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Diplomado o Programa de Especialización: es la formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

- **Experiencia General:**

Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiera formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral.

- **Experiencia Específica:**

Es la experiencia adquirida en un cargo equivalente previo, con funciones similares o idénticas.



V. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

5.1 Criterios para la Clasificación de Cargos

En la formulación del Manual de Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, sobre los lineamientos para la “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, el cual ha sido contrastado con la Ley marco del Empleo Público y la necesidad funcional de la Municipalidad Distrital de Huaura.

Los criterios antes señalados están relacionados con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo, conforme se precisa en el siguiente Cuadro:

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Criterio funcional:	Vinculado directamente con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.
Criterio de responsabilidad:	Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; en base a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la naturaleza de las funciones que estos realizan.
Criterio de condiciones mínimas:	Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de condiciones mínimas se formula atendiendo a la función y al grado de responsabilidad inherente al cargo.



5.2 Grupos Ocupacionales

La clasificación de cargos de la Municipalidad Distrital de Huaura, se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

- **Funcionario Público (FP):** Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas. Asimismo, el Funcionario Público puede ser:
 - De elección directa y universal o de confianza política originaria.
 - De nombramiento y remoción regulados.
 - De libre nombramiento y remoción.

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

- **Servidor Público-Directivo Superior (SP-DS):** Desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto; la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso público de méritos y capacidades; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte de este porcentaje puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

- **Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ):** Desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas el 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.



- **Servidor Público Especialista (SP-ES):** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.
- **Servidor Público de Apoyo (SP-AP):** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

A continuación se presenta un resumen por grupo ocupacional y sus siglas.

Grupo Ocupacional		Sigla
Funcionario Público		FP
Empleado de Confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	Apoyo	SP-AP

5.3 Clasificación de Personal

Para la clasificación de personal se ha utilizado la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CLASIFICACIÓN (según ley marco del empleo público, Ley N° 28175)		CARGOS
	Grupos Ocupacionales	Sigla	Cargo Estructural
1	Funcionario Público	FP	Alcalde/sa
2		FP	Gerente/a Municipal
3	Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Municipal
4		EC	Sub Gerente/a de Planeamiento y Presupuesto
5		EC	Sub Gerente/a de Administración y Finanzas
6		EC	Sub Gerente/a de Desarrollo Urbano y Rural
7		SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
8		SP-DS	Sub Gerente/a de Asesoría Jurídica



9	Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Secretaría General
10			SP-DS	Sub Gerente/a de Administración Tributaria y Rentas
11			SP-DS	Sub Gerente/a de Fiscalización y Control
12			SP-DS	Sub Gerente/a de Servicios Públicos
13			SP-DS	Sub Gerente/a de Desarrollo Humano
14			SP-DS	Sub Gerente/a del Agua Potable y Alcantarillado
15	Servidor Público	Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
16			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
17			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
18			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Registro Civil
19			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
20			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
21			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
22			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
23			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Logística
24			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial
25			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Control Tributario
26			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Autorizaciones Comerciales
27			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Fiscalización Tributaria
28			SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo/a
29			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Policía Municipal
30			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Salud, Limpieza Pública y Medio Ambiente
31			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Mercados
32			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Camal Municipal
33			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Parques y Cementerio
34			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Seguridad Ciudadana
35			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Obras Públicas
36			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Estudios y Proyectos
37	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Control Urbano y Tránsito		



38			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
39			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano
40			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de DEMUNA
41			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo
42			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Participación Vecinal, de la Juventud y Proyectos Productivos
43			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de OMAPED
44			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina del Programa del Vaso de Leche
45			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina del CIAM
46			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Bienestar Social
47			SP-EJ	Jefe/a del Área Técnica Municipal (ATM)
48			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina Comercial
49			SP-EJ	Jefe/a de la Oficina Operacional
50			SP-ES	Auditor/a
51			SP-ES	Especialista Legal
52	Servidor Público	Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo/a
53			SP-ES	Auxiliar Coactivo/a
54			SP-ES	Asistente Social
55			SP-AP	Secretaria/o
56	Servidor Público	Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a
57			SP-AP	Asistente Administrativo/a
58			SP-AP	Relacionador/a Público/a I
59			SP-AP	Técnico/a de Abastecimiento
60			SP-AP	Almacenero/a
61			SP-AP	Notificador/a
62			SP-AP	Cajero/a
63			SP-AP	Técnico/a Fiscalizador/a
64			SP-AP	Sereno Municipal I
65			SP-AP	Sereno Municipal II
66			SP-AP	Policía Municipal
67			SP-AP	Guardián
68			SP-AP	Obrero/a I
69			SP-AP	Obrero/a II
70			SP-AP	Obrero/a III
71			SP-AP	Chofer I
72			SP-AP	Chofer II
73			SP-AP	Inspector/a Municipal de Transporte



VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.



VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El Manual de Clasificador de Cargo contiene por cada uno de los cargos la siguiente información:

- Clasificación
- Sigla
- Cargo estructural
- Funciones del cargo estructural
- Requisitos del cargo estructural
 - Formación académica
 - a) Nivel educativo
 - b) Grado/situación académica
 - Experiencia
 - a) Experiencia general
 - b) Experiencia específica
- Requisitos adicionales de corresponder.

A continuación, se muestran las fichas de información de los cargos estructurales:



INFORME N° – 2022 – ORH- MDH

A : **Nombres y Apellidos**
Gerente Municipal

De : **Nombre y Apellido**
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Asunto : Aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Huaura

Referencia :

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P)”.
- 4) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6) Ley N° 31419 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°053.
- 7) Ordenanza Municipal N°014-2016-MDH, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Huaura.
- 8) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2021-SERVIR-PE, se aprueba la “Directiva N° 001-2021-SERVIR-GDSRH - Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil”.

Fecha : **Huaura, xx de agosto de 2022.**

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez informarle sobre la aprobación del proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Huaura, según los sustentos siguientes:

ANTECEDENTES:

El presente informe se basa en el siguiente marco normativo:

- 1.1 Constitución Política del Perú.
- 1.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.3 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P)”.
- 1.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 1.6 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.



Clasificación

7.1 Funcionario Público

Sigla

FP



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde/sa
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.4. Proponer al Concejo Municipal proyecto de ordenanzas y acuerdos.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.8. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.10. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.11. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.12. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.13. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.14. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.15. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.16. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.17. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.18. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo al Código Civil.		



19. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para sus funciones.
20. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del personal de seguridad ciudadana, inspectores municipales y la Policía Nacional.
22. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el/la Gerente/a Municipal.
23. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
24. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
29. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
30. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
31. Presidir el comité de defensa civil del distrito.
32. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
37. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
38. Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
39. Ejecutar las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo



<p>No aplica</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>No aplica</p>
<p>c) Otro</p> <p>No aplica</p> <p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>No aplica</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>No aplica</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Ser ciudadano en ejercicio.</p> <p>b) Autoridad electa por sufragio popular y universal.</p>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente/a Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, línea y desconcentrados de la municipalidad.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.4. Planificar, organizar y controlar la calidad total en la gestión municipal, realizando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión, en un ambiente de competitividad, creatividad, innovación y de cambios continuos; incorporando permanentemente nuevas tecnologías en los procesos municipales.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión Municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente del avance en el logro de las metas de los objetivos institucionales y del desarrollo local.6. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y operativos.7. Presidir la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil.8. Disponer eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.9. Proponer al Alcalde o Alcaldesa las políticas y acciones de gestión municipal.10. Proponer al Alcalde o Alcaldesa las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización, control y evaluación de la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.11. Suscribir los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos legales vigentes.12. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el/la Alcalde/sa.13. Proponer al Alcalde o Alcaldesa los instrumentos de Gestión requeridos por Ley.14. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la Gestión Municipal, desarrollando reuniones periódicas de evaluación.15. Brindar apoyo al Alcalde o Alcaldesa en las acciones ejecutivas de la Gestión Municipal.16. Informar y dar cuenta al Alcalde o Alcaldesa de las acciones relacionadas con la Gestión Municipal.		



17. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y el/la Alcalde/sa, en relación con la ejecución del Presupuesto Municipal Participativo de la Municipalidad; disponiendo adecuadamente de los recursos materiales, económico financieros y del personal necesario para cada área de Gestión Municipal, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales a través de la ejecución de las actividades y proyectos previstos.
18. Aprobar las bases para los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
19. Suscribir los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y obras generados por procesos de licitación pública y concurso público conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
20. Representar al Alcalde o Alcaldesa ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la Gestión Municipal.
21. Suscribir el Proyecto de la Cuenta General y la Memoria de Gestión Institucional para cada periodo anual en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea sometido por el/la Alcalde/sa a la Aprobación del Concejo Municipal.
22. Informar o emitir opinión sobre la Gestión Municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones aprobadas por el Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
23. Emitir Resoluciones de aprobación de las modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático conforme al marco legal establecido.
24. Formular el informe anual de rendición de cuentas de la Municipalidad para que sea suscrito por el/la Alcalde/sa antes de su remisión a la Contraloría General de la República y sea expuesto ante el Concejo Municipal.
25. Proponer la designación y cese de los funcionarios de confianza.
26. Resolver los actos impugnatorios en segunda instancia (apelación).
27. Ejecutar las demás competencias y funciones que instituya el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
28. Ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean delegadas por el/la Alcalde/sa, acorde y lo que establezca la Ley Orgánica de Municipalidades.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- **Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación.**
- **Grado de Maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública y/o afines a la función y/o materia.**

c) Otro



Capacitación especializada en materias relacionadas a los Sistemas Administrativos del Estado u otros relacionados a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de cinco (05) años.

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

Con experiencia específica mínima de cuatro (04) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales tres (03) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación

Sigla

7.2 Empleado de Confianza

EC



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de La Municipalidad Distrital de Huaura, ante cualquier órgano jurisdiccional.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de las políticas relacionadas a la Defensa Judicial de la Municipalidad.3. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos contenciosos, judiciales y arbitrales en la que la Municipalidad o alguno de sus miembros sean parte, así como ante el Ministerio Público o Policía Nacional del Perú.4. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.5. Cautelar el adecuado desarrollo de los procesos judiciales, ejercitando en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la corporación Municipal.6. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de cualquier dependencia de la Municipalidad.7. Coordinar permanentemente con el Concejo de Defensa Judicial del Estado sobre las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.8. Emitir pronunciamiento por escrito, a solicitud del Alcalde o Alcaldesa sobre cuestiones legales que interesen a la Municipalidad en los asuntos de su competencia.9. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la autoridad política cuando el cumplimiento de sus funciones lo amerite.10. Resolver las consultas que plantee el/la Alcalde/sa o cualquier funcionario sobre los asuntos Administrativos o procesos judiciales que se encuentren a su cargo.11. Solicitar autorización al Concejo Municipal, para iniciar e impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de Control Interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el Gobierno Local o sus representantes.12. Supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad.13. Presentar reclamos en vía administrativa ante otras entidades públicas y privadas.14. Proponer al Concejo los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.15. Elaborar semestralmente los informes sobre el movimiento de los Juicios y Procesos Administrativos.16. Ejecutar las demás competencias y funciones que instituya el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y/o Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		



Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.

c) Otro

Diplomado o programa de especialización en materias relacionadas a los aspectos de su designación.

Experiencia

a) Experiencia general

Haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años.

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

No aplica.

Requisitos adicionales

Según los artículos 29° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo de la jurisdicción.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo.3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso del desarrollo de la organización y la gestión de calidad total de la Municipalidad.4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado a mediano y largo plazo.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de estudios y proyectos de inversiones públicas en el distrito, en concordancia con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de desarrollo de Capacidades, Plan de Desarrollo institucional, Planes Operativos y el Presupuesto Participativo Municipal6. Planificar, Organizar, dirigir y Controlar las actividades en materia de Planificación de desarrollo local, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario de la Municipalidad.7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control de la legalidad y continuidad del proceso de planificación y presupuesto municipal.9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración, modificación y evaluación del Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes a cada área de la organización municipal.10. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de participación democrática de los ciudadanos y de los actores locales en la elaboración, gestión y evaluación del Plan de Desarrollo.11. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para coordinar entre áreas, funciones y personas en la organización, orientadas a la mejor ejecución y gestión del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Municipal Participativo.12. Conducir las acciones pertinentes para la implantación y control correspondiente a las normas relacionadas con el desarrollo de la organización y gestión de la calidad total, evaluando el grado de cumplimiento con relación a los objetivos y fines institucionales.13. Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y monitorear el Plan de Desarrollo Concertado, además del programa de inversiones concertado con la sociedad civil.14. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económico financieros, materiales y equipos asignados.		



15. Velar que el proceso de planeamiento en La Municipalidad Distrital de Huaura, sea forma integral, permanente y participativa.
16. Proponer la política del Plan de Desarrollo Municipal Concertado a mediano y largo plazo; las políticas institucionales para la planificación y presupuesto participativo municipal a corto plazo; así como las políticas de desarrollo de la organización municipal.
17. Proponer al/la Gerente/a Municipal el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Participativo para cada ejercicio fiscal y las Modificaciones que correspondan.
18. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
19. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el/la Gerente/a Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- **Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines por la formación.**
- **Estudios de Maestría.**

c) Otro

Curso relacionado al Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.

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

Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Administración y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad: así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.2. Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica, logística y de servicios generales de la Municipalidad.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la municipalidad, a través de los sistemas de abastecimientos, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas al mantenimiento de los edificios y locales oficiales de la entidad: así como de la administración y mantenimiento del patrimonio mobiliario, de la maquinaria y equipo y de la flota vehicular de la entidad.7. Planificar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica, logística y de servicios generales de la Municipalidad.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas Administrativos Financieros circunscritos a su competencia, así como las estrategias para su debida ejecución y cumplimiento, informando permanentemente a la Gerencia Municipal del avance de los mismos.9. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de la administración general de la municipalidad, a través de los sistemas de abastecimientos, personal, contabilidad y tesorería, en armonía con la normatividad vigente.10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento, de factibilidad y recuperación de la inversión.11. Proveer oportunamente los recursos y servicios que requieran las unidades orgánicas, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.12. Supervisar la correcta elaboración de informes, resultado de las acciones de control previo y concurrente.13. Proponer al/la Gerente/a Municipal las normas y disposiciones necesarias para la implementación de los sistemas administrativos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la gestión municipal.		



14. Informar a la Gerencia Municipal un informe conteniendo la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Concejo Municipal respecto del control de manejo financiero de la Municipalidad Distrital de Huaura.
15. Proponer, Impulsar e implementar las mejoras innovaciones en los procesos. procedimientos y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
16. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
17. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- **Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines por la formación.**
- **Estudios de Maestría.**

c) Otro

Curso materias relacionadas a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.

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

Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente/a de Desarrollo Urbano y Rural
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Oficina Orgánica, así como efectuar su seguimiento y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.2. Normar, ejecutar, administrar, promover, controlar y supervisar las actividades que corresponden a la Sub Gerencia a su cargo.3. Resolver los actos administrativos de su competencia, así como los recursos de reconsideración sobre los mismos que sean presentados dentro de los plazos y fechas establecidas.4. Aprobar la designación del supervisor de obra, expedientes técnicos, presupuestos adicionales, metrados mayores, reducciones, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.5. Revisar las bases de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas de los proyectos de obras públicas.6. Supervisar las liquidaciones técnicas físicas-financieras de las obras ejecutadas por administración directa.7. Formar parte de la Comisión de Adjudicaciones de las obras públicas a ejecutarse en el distrito.8. Autorizar la ejecución de obras en áreas de uso público en las arterias, colectores y locales del distrito,9. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.10. Aprobar las diferentes solicitudes administrativas contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).11. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente en la calificación de los diferentes anteproyectos y proyectos presentados.12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas, instalaciones de servicio vial y zonificación de los usos de suelo del plan urbano.13. Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.14. Custodiar y controlar el archivo técnico de la Sub Gerencia a su cargo.15. Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.16. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.17. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.		



18. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.• Estudios de Maestría.
c) Otro Curso materias relacionadas a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación	Sigla
7.3 Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.2. Formular y remitir para aprobación del Órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.5. Formular y aprobar o remitir para aprobación del Órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al Órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas y correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados para el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.12. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.		



13. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
14. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia,
15. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
16. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formula la Contraloría.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
18. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

No aplica.

b) Grado/situación académica

No aplica.

c) Otro

No aplica.

Experiencia

a) Experiencia general

No aplica.

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

No aplica.

Requisitos adicionales

Posición designada por la Contraloría General de la República, de acuerdo a numeral 7.1.3 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad he informar oportunamente a los diversos órganos municipales.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la revisión y emisión de opinión en los convenios y contratos de intereses de la municipalidad, y la elaboración por delegación expresa de la Alta Dirección de convenios y contratos.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.4. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.5. Emitir opinión a los expedientes administrativos que se le remitan para informe legal en segunda instancia.6. Absolver las consultas de manera general sobre la Interpretación de las normas legales.7. Difundir las normas legales pertinentes a la gestión municipal.8. Emitir opinión sobre los convenios que se le remitan para informe, así como proceder a su visación en señal de conformidad.9. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.10. Asesorar al despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.11. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.12. Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal.13. Visar los proyectos de resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal.14. Coordinar con los órganos de línea y de apoyo, la supervisión del personal que brinda asesoría legal en dichos órganos, sobre los cuales tiene autoridad funcional, con el fin de uniformizar los criterios en la interpretación de la normatividad en materia municipal.15. Proponer, impulsar he implementar las mejoras he innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.16. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.17. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa		



<p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.• Estudios de Maestría.
<p>c) Otro</p> <p>Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general</p> <p>Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.</p>
<p>Requisitos adicionales</p> <p>No aplica.</p>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Secretaría General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas administración documentaria y archivo de la institución y la administración de los Registros Civiles.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de la Alcaldía.4. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes en atención a los pedidos formulados.5. Citar a las de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.6. Elaborar las Actas de las sesiones de Concejo, así como las Ordenanzas Acuerdos. Decretos y Resoluciones de Alcaldía.7. Suscribir con el Alcalde las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de la Alcaldía.8. Transcribir, publicar y difundir las normas municipales y acuerdos tales Ordenanzas Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, así como otros documentos emitidos por el Concejo y/o Alcaldía.9. Disponer la publicación en el Diario Oficial, las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.10. Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.11. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las actividades realizadas de acuerdo al marco normativo correspondiente.12. Atender los pedidos de los regidores de acuerdo a Ley,13. Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.14. Proponer a la Gerencia Municipal la Guía de Trámite Documentario.15. Supervisar la Distribución de los documentos y expedientes que ingresan a la Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.16. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.17. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		



Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.• Estudios de Maestría.
c) Otro Curso en Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo General.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Administración Tributaria y Rentas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la Municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la Base Tributaria.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de comunicaciones, recibos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias y no tributarias que administra la Municipalidad.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o subvaluadores de los tributos que administra la Municipalidad; así como para velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación edil y de otras entidades públicas.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.6. Programar, organizar y controlar las acciones que efectúa el Ejecutor Coactiva y sus Auxiliares Coactivos para la ejecución forzosa de las obligaciones tributarias, pecuniarias y no pecuniarias que sean exigibles a los contribuyentes conforme a las normas contempladas en la Ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento.7. Administrar el sistema tributario municipal, dirigiendo y liderando con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas la recaudación de impuestos y tasas, según el ámbito de sus competencias8. Generar los mecanismos para la lograr la ampliación de la Base Tributaria.9. Coordinar y supervisar las acciones del Ejecutor Coactivo en relación a los valores sanciones tributarias.10. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y las conciliaciones diarias para optimizar la información económico-financiera.11. Orientar al Contribuyente en asuntos de tributación municipal, con la finalidad de crear conciencia y cultura tributaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones: así como tramitar los documentos y recursos relacionados con la administración de sistema tributario municipal, que presenten las reparticiones públicas y/o contribuyentes en general.12. Redactar, elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de alcaldía; de acuerdo a su competencia.13. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.14. Evaluar y Proponer la cuantía de los tributos y otros ingresos, que sean administrados por la Municipalidad y que deberán pagar los contribuyentes y/o deudores a la		



Municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

15. Resolver en Primera instancia los recursos administrativos interpuestos contra Resoluciones Oficiales relacionadas con las sanciones impuestas por infracción a las disposiciones administrativas municipales, y en materia Tributaria y elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación.
16. Expedir Resoluciones Oficiales en asuntos de su competencia.
17. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
18. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

- **Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho y/o afines por la formación.**
- **Estudios de Maestría.**

c) Otro

Curso materias relacionadas a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.

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

Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Fiscalización y Control
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, Organizar, Elaborar, ejecutar y controlar el programa anual de Fiscalización y Control Municipal.2. Controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales, notificando a los infractores.3. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de Fiscalización Administrativa para detectar y sancionar mediante los procedimientos establecidos en el RAS y la ley Orgánica de Municipalidades a los administrados y/o infractores que incumplan con la ejecución de los dispositivos Municipales debidamente aprobados con Ley, Ordenanzas o Decretos de Alcaldía, cuyo incumplimiento están debidamente tipificadas en el cuadro de Infracciones y Sanciones.4. Emitir las Resoluciones de Sanción de Multa, producto del proceso de Fiscalización Administrativa realizado, las que luego de ser suscritas una vez cumplido el plazo señalado en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444, deberán ser remitidas a la subgerencia de recaudación para su Cobranza y Control.5. Atender y resolver en primera instancia solicitudes y expedientes sobre reconsideraciones por procesos de Fiscalización y Control del cumplimiento de Normas Municipales, así como atender las denuncias respecto a las acciones de su competencia, derivando a la Gerencia Municipal los informes correspondientes para resolver en segunda instancia cualquier apelación de carácter administrativa.6. Evaluar y Formular propuestas de dispositivos municipales relacionados con la Fiscalización del cumplimiento del Régimen Administrativo de Sanciones, la adecuada tipificación de las infracciones de carácter administrativo, el Cuadro de Multas y Sanciones Administrativas.7. Controlar e inspeccionar aquellas actividades que perturban o atentan contra tranquilidad, seguridad y buenas costumbres de los vecinos, proponiendo las acciones correspondientes.8. Emitir las resoluciones de infracción y sanción administrativa que corresponda. aplicando las sanciones pecuniarias y complementarias de ser el caso.9. Fiscalizar con el apoyo a las Unidades Orgánicas correspondientes en las acciones de control sobre la especulación, adulteración, acaparamiento, atentados contra el ornato, faltas contra sanidad, incumplimiento de las normas de construcción, normas ambientales y otras de competencia Municipal.10. Controlar y supervisar las labores de los Inspectores Municipales, dotarse de un reglamento, capacitación y adiestramiento para el mejor cumplimiento de sus funciones.11. Fiscalizar, notificar y sancionar el Incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, ruidos molestos, atentados. contra la salud y el medio ambiente, anuncios, publicidad, control urbano y otras funciones que se le		



asigne, mediante los procedimientos establecidos en la ley Orgánica de Municipalidades, RAS, CUIS, Ordenanzas o Decretos de Alcaldía.

12. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales.
13. Clausurar con la participación de la Ejecutoria Coactiva los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros que no cumplan con las disposiciones municipales.
14. Ejecutar las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, control urbano entre otros de su competencia, en coordinación con las Áreas Técnicas, competentes.
15. Derivar a Ejecutoria Coactiva las Multas Administrativas y las Resoluciones de Sanciones Complementarias que requieran ejecución Forzosa para su cumplimiento.
16. Coordinar con las áreas técnicas la programación y ejecución de la Fiscalización Administrativa, así como los informes técnicos para las resoluciones de las impugnaciones.
17. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
18. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional

- **Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación.**
- **Estudios de Maestría.**

c) Otro

Curso materias relacionadas a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.

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

Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Servicios Públicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos del distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios sean administrados directamente por la Municipalidad o por terceros.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de resolución en primera instancia de los recursos impugnativos que presenten respecto a los servicios públicos por las infracciones o penalidades cometidas en la prestación de dichos servicios.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de parques y jardines, velando por el incremento de las áreas verdes por habitante del distrito.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del ambiente, disminuyendo los índices de contaminación y asegurando un distrito saludable.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, que asegure una protección eficaz de los vecinos frente a actos de violencia o delincuencia.6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Leyes, Decretos Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del distrito.7. Coordinar con los vecinos su integración para la fiscalización de los servicios Públicos locales.8. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de servicios públicos que brinda Imponer sanciones y penalidades a los operadores de los servicios a la ciudad por incumplimiento de las normas técnicas, legales y contractuales en la operación del servicio.9. Otorgar la autorización de uso y celebración de contratos de alquiler de los servicios básicos y otros de su competencia.10. Asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.11. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la Gestión Municipal.12. Informar mensualmente al Gerente o Gerenta Municipal, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.13. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.14. Dirigir, elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Distrital de Huaura.15. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.16. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.		



Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Bromatología y/o afines por la formación.• Estudios de Maestría.
c) Otro Curso materias relacionadas a la Gestión de Residuos Sólidos, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a los temas propios de su designación.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a de Desarrollo Humano
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local distrital, propiciando el desarrollo integral y sostenible de la población en general.2. Programar, organizar y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.3. Programar, organizar, difundir políticas nacionales del género Ley N° 30364.4. Elaboración del Plan Operativo del Área a su cargo y controlar el cumplimiento de metas trazadas, así como remitirlos a las instancias correspondientes.5. Ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto del área disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, materiales y equipos asignados.6. Proponer políticas de promoción social.7. Promover la diversificación curricular, Incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.8. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.9. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Oficina de Gestión Educativa, según corresponda, fortaleciendo su autonomía Institucional.10. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.11. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.12. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.13. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.14. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.15. Promover la cultura mediante la educación para la preservación del ambiente.16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.		



18. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afro peruana.
19. Promover la creación de postas médicas y botiquines rurales, orientados a la población de escasos recursos, administrando las ya existentes; así como la construcción y mantenimiento de cunas maternas.
20. Controlar el cumplimiento de la legislación de competencia municipal, aplicable a la unidad orgánica de su competencia.
21. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas a la gestión, organización e implementación del Programa del Vaso de Leche y/o sustituto alimentario, lo cual, permita mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y otros beneficiarios, en estricta observancia a la normativa vigente sobre la materia.
22. Promover actividades culturales diversas.
23. Promover, apoyar y reglamentar la participación y concertación vecinal en el desarrollo local distrital, así como organizar, reconocer y registrar a las instituciones sociales, vecinales y de la sociedad civil del distrito.
24. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
25. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional

- **Título Profesional en Sociología, Administración, Trabajo Social, Psicología, y/o afines por la formación.**
- **Estudios de Maestría.**

c) Otro

Curso materias relacionadas a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.

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

Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente/a del Agua Potable y Alcantarillado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir a lograr que la Municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y alcantarillado.2. Mantener permanente comunicación con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.3. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del distrito de Huaura, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.4. Propiciar el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuario de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.5. Administrar en forma eficiente el servicio.6. Programar, coordinar y participar en campañas que promuevan el uso racional y el cuidado del agua.7. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.8. Supervisar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas sobre la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas.9. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Anual.10. Supervisar los trámites de las solicitudes de ampliaciones de redes en los sistemas de agua y alcantarillado en la zona urbana y rural.11. Coordinar los contactos para los controles sanitarios adecuados en las vertientes y pozos de captación de agua y disposición de excretas para controlar que el suministro de agua potable sea de buena calidad.12. Mantener un monitoreo en los diversos medios de comunicación para captar la demanda ciudadana relacionada con el agua potable y alcantarillado.13. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.14. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.15. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y los Operadores Especializados en el marco de sus respectivos contratos.16. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.		



17. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por el/la Gerente/a Municipal.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título Profesional
c) Otro Curso materias relacionadas a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de cuatro (04) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector Público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación

Sigla

7.4 Servidor Público - Ejecutivo

SP-EJ



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.4. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades para desarrollar adecuadamente el uso de las tecnologías de información y de conectividad de la Municipalidad.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos:6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de la gestión Municipal.7. Planificar, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información oficial, de apoyo a la toma de decisiones en la gestión municipal, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.9. Diseñar y mantener en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, la página web institucional.10. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática.11. Proponer y coordinar las acciones pertinentes para el desarrollo de programas de capacitación en materia de informática.12. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas técnicas y estándares para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.13. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		



<p>a) Nivel educativo Técnico Superior Completo o Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario afines a la función y/o materia.</p>
<p>c) Otro Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.</p>
<p>Experiencia</p> <p>a) Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.</p>
<p>Requisitos adicionales No aplica.</p>



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar las acciones para la adecuada implementación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.2. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial, así como en el Plan Local de Desarrollo Concertado.3. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones (PMI) de acuerdo con la normatividad vigente.4. Aprobar las modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Órgano Resolutivo.5. Proponer los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI al Órgano Resolutivo.6. Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de acuerdo a la política establecida para tal fin.7. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.8. Emitir opinión a solicitud de las Unidades Formuladoras (UF) sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.9. Realizar el seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultados previstos en el Plan Multianual de Inversiones, lo que deberá reportar semestral y anualmente a través del portal institucional.10. Monitorear el avance de ejecución de las inversiones y reportar los resultados a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones.11. Realizar la evaluación Expost de los proyectos de inversión.12. Asumir la responsabilidad de la fase de Programación de Inversiones.13. Registrar a las UF en el Banco de Inversiones.14. Registrar como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) a las unidades ejecutoras presupuestales que ejecutan inversiones y a sus responsables en el Banco de Inversiones.15. Tener en cuenta el impacto de los incrementos en el monto de inversión de los proyectos de inversión que se encuentran en la fase de Ejecución informados por la UF o la UEI, según sea el caso.16. Ejercer responsabilidad en realizar el seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios sobre la base de los reportes generados por el MPMI. Para tal efecto, la OPMI elabora anualmente el Formato N° 12-A: Seguimiento del		



- cierre de brechas, el cual es registrado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones (MPMI). La información que contiene dicho formato es de acceso público.
17. Consolidar la información para el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones y se encarga de brindar la asistencia técnica al comité de seguimiento de inversiones encargado de efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la entidad. Este comité está conformado por las UEI y otros órganos o dependencias de cada entidad a fin de que brinden la información sobre el avance de la ejecución de las referidas inversiones con una periodicidad mensual. La OPMI debe registrar los acuerdos, plazos y responsables en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
18. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y le asigne el/la Gerente/a Municipal de acorde al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Economía.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.2. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Municipalidad, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.3. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.4. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA vigente.5. Proponer las políticas sobre tramitación documentaria y archivista a seguir en la Municipalidad.6. Emitir los reportes sobre la documentación que ingresa, egresa y aquella que se encuentra en proceso; expedientes incompletos o por regularizar dentro del plazo establecido, y expedientes declarados en abandono.7. Asegurar que los expedientes que corresponden a procedimientos de mayor complejidad y requisitos técnicos consignen la información correcta desde su ingreso.8. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.9. Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos a declarados en abandono sean remitidos por las Unidades Orgánicas de Transformación Documentaria, para ser derivadas al Archivo Central de la Municipalidad.10. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad11. Elaborar las Estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria Municipal remitiendo los reportes de forma mensual a la Sub Gerencia de Secretaría General.12. Controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.13. Proponer la relación de documentos y archivos que deben darse de baja con periodo de vencimiento legal.14. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad del área a su cargo.15. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		



b) Grado/situación académica Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario
c) Otro Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Registro Civil
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y Estadísticas sobre hechos y actos vitales del Distrito conforme a Ley.2. Efectuar los registros de los nacimientos, matrimonios y defunciones acaecidas en la población, así como expedir copia certificada de las partidas correspondientes.3. Registrar las resoluciones de divorcio a nulidad de los matrimonios enviados por el Poder Judicial.4. Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.5. Registrar las resoluciones de reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que en realicen por mandato Judicial o notarial.6. Llevar a cabo la celebración de los matrimonios, elaborando los expedientes respectivos.7. Expedir partidas de nacimiento, matrimonios defunciones al público que lo solicite.8. Elaborar las estadísticas mensuales de los hechos vitales y remitirlos al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).9. Expedir las certificaciones y emitir los informes que le soliciten, relacionados con el área de su competencia.10. Conservar y proteger los libros y documentos en los que están registrados los hechos vitales.11. Mantener actualizado los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales.12. Atender oportunamente los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Fiscalías, Administrativos en materia de remisión de partidas a verificación de las mismas.13. Remitir información estadística detallada en forma mensual a la Sub Gerencia de la Secretaría General de las actividades realizadas a fin de ser canalizados al área correspondiente para evaluación del Plan Operativo Institucional y Memoria de Gestión.14. Realizar la celebración de matrimonios formalizando la sociedad conyugal.15. Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos municipales en asuntos de su competencia, cuando se le requiera.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		



a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de naturaleza nacional, que se realizan en la Municipalidad Distrital de Huaura en las que intervienen los miembros del Concejo Municipal o el Alcalde.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de difusión de la imagen Institucional en consecuencia con las políticas impartidas por la Alta Dirección.3. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de E Municipalidad.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, programas y campañas de difusión y publicación de los actos y resultados de gestión de la Municipalidad.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados a los miembros la Municipalidad con la ciudadanía.6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a los miembros de la Municipalidad un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades y aspiraciones de los ciudadanos de Huaura que deben ser atendidos por la Municipalidad.7. Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.8. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.9. Mantener actualizada las Redes Sociales y proveer de información a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación para la difusión a través del portal Web.10. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registro de video, fotos y notas de prensa.11. Precaver la difusión, emisión y/o publicación de documentos administrativos y material publicitario, sin conocimiento y coordinación con la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.12. Cautelar las declaraciones de la Autoridades y funcionarios de la municipalidad. debiendo antes los mismos realizar la coordinación con la oficina de Relaciones Públicas e Imagen institucional.13. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.14. Informar al Señor Alcalde sobre el desarrollo de actividades y noticias más importantes que conciernen a la Municipalidad Distrital de Huaura.15. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.16. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.		



17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Alcalde.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar la formulación e interpretación de los estados financieros y presupuestales, notas a los estados financieros y anexos, notas contable: y presupuestales así como la suscripción de los mismos para su remisión en forma oportuna a los organismos competentes.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención y por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.3. Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en una Base de Datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Municipalidad, así como coordinar la aplicación y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la existencia de un archivo adecuado, de toda la documentación que sustente los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad, estableciéndose medidas necesarias para su conservación y seguridad durante el periodo de tiempo fijado por las disposiciones vigentes. para su verificación por los organismos de control.6. Efectuar el control previo de la fase de compromiso, devengado giro y pago de la documentación administrativa contable que origine el gasto.7. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad. cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.8. Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes a cada ejercicio.9. Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.10. Ejecutar las conciliaciones de la Ejecución Presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto coordinando la correcta aplicación de las partidas presupuestales.11. Efectuar Arqueos permanentes de los fondos y valores de la Municipalidad Distrital de Huaura de acuerdo a la normatividad existente.12. Efectuar Conciliaciones de Saldos de las cuentas contables del Balance General para su presentación en forma adecuada y consistente.13. Revisar y Controlar las Rendiciones de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad, informando su cumplimiento.		



14. Verificar la documentación de los gastos y suscribir los Comprobantes de Pago en señal de conformidad.
15. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
16. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
17. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el/la Sub Gerente/a de Administración y Finanzas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional de Contador/a, colegiado/a y habilitado/a.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las especies valoradas.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad. Así como establece los mecanismos que aseguren la disponibilidad de los recursos financieros para atender las operaciones y transacciones de la entidad.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económico financieros Planificar, organizar, dirigir y controlar la formulación de la programación de caja, en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos en función de las necesidades de ejecución del Plan Operativo, Presupuesto Municipal y de los Planes de Desarrollo Concertados a mediano y largo plazo.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en relación con las normas de Tesorería y coordinar con las demás áreas, la aplicación de las normas técnicas de control Interno.7. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los "Procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar".8. Emitir Informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad, y los resultados económicos financieros, las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar.9. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidados de fondos e Información de operaciones de ingresos y egresos así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental.10. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad, para controlar mantos globales y de detalle del endeudamiento; señalando: condiciones, plazos y vencimientos, con el propósito de emitir normas y políticas de endeudamiento.11. Disponer las acciones necesarias para una adecuada Custodia de Valores y Fondos de Garantía por obras, en cuanto al incumplimiento por cláusula penal.12. Efectuar la captación del impuesto predial, arbitrios y otras fuentes de financiamiento de la corporación municipal.13. Emitir, endosar y girar cheques en representación de la Municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro que sea necesario para la gestión económica y financiera de la municipalidad de manera mancomunada con el Gerente de		



Administración y Finanzas o Funcionario designados para tal fin y conforme a las disposiciones legales vigentes

14. Elaborar la emisión del Libro Caja y los flujos de caja de corto, mediano y largo plazo.
15. Coordinar, informar y conciliar periódicamente según lo que corresponda el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así mismo, efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas aperturadas de la Municipalidad.
16. Realizar los procesos para la cancelación oportuna de las obligaciones de la entidad utilizando los recursos de acuerdo a los planes, programas y presupuesto correspondiente.
17. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
18. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los Instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
19. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
20. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines a la función y/o materia.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano que constituye la administración municipal.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente de la fuerza laboral en la Municipalidad.3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a la motivación e Innovación constante en el trabajo, desarrollando programas de Incentivos, estímulos y remuneraciones.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes al Bienestar del Personal de la Municipalidad.6. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la Administración de Personal.7. Proponer proyectos de directivas, normas y reglamentos para la adecuada gestión del personal de la Municipalidad.8. Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondiente y expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre- profesionales.9. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón de personal.10. Efectuar las acciones administrativas concernientes al movimiento de personal control de asistencia y permanencia; remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante de la Municipalidad.11. Coordinar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Vacaciones del personal municipal.12. Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto13. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.14. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.15. Administrar el plan de desarrollo del personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.16. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.		



17. Coordinar y programar las necesidades de las prácticas pre profesionales en las distintas unidades orgánicas de la municipalidad, en función de los requerimientos y la disponibilidad presupuestal.
18. Coordinar, informar y remitir mensualmente las planillas desglosadas por unidades orgánicas, a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su afectación, así como brindarle el apoyo oportuno en las fases de programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
19. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
20. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el/la Sub Gerente/a de Administración y Finanzas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Logística
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y Presupuesto Municipal.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados por la entidad para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.6. Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases, de ser el caso, de los procesos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y demás normas conexas y complementarias.7. Formalizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios organizados y conducidos por los comités especiales.8. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.9. Brindar el soporte técnico administrativo a los diferentes comités especiales designados por la entidad para la elaboración de las bases administrativas de los procesos de selección de la Municipalidad en sus diversas modalidades.10. Registrar el ingreso físico a través de Almacén todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados; dirigiendo y controlando las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.11. Vigilar por el cumplimiento de los contratos.12. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.13. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el/la Sub Gerente/a de Administración y Finanzas.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario		



c) Otro

Curso en materias relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento y/o Contrataciones del Estado.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

Certificado/a por el OSCE, mínimo nivel básico.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e Inmobiliario de la Municipalidad.2. Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario.3. Constituir el registro de control patrimonial de la Municipalidad, en el cual se inscriben todos los bienes incorporados a su patrimonio.4. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenta el ingreso, transferencias de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados mensuales que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio municipal.5. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, así como de aquellos que va a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos.6. Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles e inmuebles que forma parte del inventario de la Municipalidad.7. Elaborar y/o verificar el Inventario de Bienes, Muebles, Enseres, Equipos y Maquinarias de la Municipalidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos de control de la Municipalidad.8. Dirigir el proceso de margsé de bienes muebles e inmuebles de la Entidad Municipal, manteniendo actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales de la Municipalidad.9. Tramitar las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción, según sea cada caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación onerosa, así como de aquellos bienes considerados obsoletos o excedentes, perdidos o substraídos, consolidando la información respecto a estos actos administrativos.10. Organizar y llevar el archivo de títulos e inscripciones registrales del patrimonio municipal.11. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, concordante con la normatividad que establece la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		



Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Control Tributario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos del sistema computarizado de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.2. Diseñar y administrar el sistema de registro de contribuyentes de acuerdo a los tributos que se recaudan y mantenerlos actualizados a través de la cuenta corriente por contribuyente.3. Coordinar la emisión y distribución masiva anual de las declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrio municipales,4. Proponer programas y/o campañas destinadas al incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.5. Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria, directamente relacionadas con los archivos a su cargo.6. Proponer proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas que permitan mejorar el rendimiento e incremento de las bases tributarias a fin de alcanzar la metas de recaudación previstas7. Evaluar y proponer el proceso de quiebra de valores, de la obligación tributaria y no tributaria en condición de cobranza dudosa y/o recuperación onerosa.8. Efectuar el control y seguimiento permanente de las obligaciones tributarias de los principales contribuyentes9. Mantener permanentemente informado a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, sobre los niveles de recaudación y deudas que mantiene los contribuyentes y las acciones a tomar para mejorar la recaudación municipal.10. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza ordinaria de los tributos y demás ingresos municipales, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.11. Calificar sanciones para los infractores tributarios y/o administrativos de acuerdo al Reglamento de Aplicaciones y Sanciones.12. Controlar y centralizar la recaudación de los tributos municipales.13. Organizar y ejecutar la cobranza de las infracciones al Reglamento de Tránsito y las multas administrativas, que pongan a su cargo las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.14. Formular arqueos permanentes y sorpresivos a los cobradores comisionistas de ser el caso.15. Verificar el calendario de cumplimiento de obligaciones tributarias y notificar a los morosos para sus pagos.16. Dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los convenios por fraccionamiento de deuda tributario o administrativa.17. Proponer de ser necesario, la ejecución de acciones de carácter general para impulsar la gestión de cobranza o para la actualización de la cuenta corriente.		



18. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
19. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, concordante con el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Autorizaciones Comerciales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y de la administración de locales en los mercados a cargo de la Municipalidad Distrital de Huaura2. Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar, autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el distrito de Huaura de acuerdo con la zonificación aprobada.3. Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.4. Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan5. Las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.6. Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Fiscalización Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización de cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales que establezcan obligaciones o prohibiciones en materia tributaria.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de Fiscalización en sus diferentes fases.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y el desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de fiscalización en coordinación con la Oficina orgánica competente.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la difusión a los miembros de la comunidad, de las disposiciones municipales, relacionadas con la fiscalización, para su conocimiento y el debido cumplimiento, en coordinación con la Oficina orgánica competente.5. Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento, acondicionamiento y compatibilidad de uso, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.6. Regular la ubicación de avisos luminosos, publicidad, propaganda, anuncios, toldos, entre otros, procesar las autorizaciones, de acuerdo a las normas legales y municipales en vigencia.7. Realizar, en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, el control del comercio de productos de consumo humano y de la salubridad e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la capacitación, preparación y desarrollo del equipo especializado encargado de cautelar el fiel cumplimiento de las disposiciones de recaudación municipal, en coordinación con la unidad orgánica competente.9. Mantener actualizados los padrones de las organizaciones de comerciantes de los centros de abastos formales e informales, institucionalizando el cumplimiento de las disposiciones municipales.10. Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico comercial del retiro municipal.11. Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizadas con fines publicitarios y evaluar periódicamente la conveniencia de su mantenimiento o modificación.12. Planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia de la recaudación municipal en el distrito y a la vez elaborar y mantener actualizadas las normas y los procedimientos que permitan orientar y optimizar la captación de las rentas municipales.13. Promover y realizar conferencias, seminarios, campañas de educación y difusión sobre la defensa de los derechos de los consumidores.		



14. Planificar, organizar, dirigir, controlar, la cobranza ordinaria de los tributos, con sujeción al Código Tributario y Leyes Vigentes.
15. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las Resoluciones de fraccionamiento y compensación de obligaciones tributarias, dando cumplimiento a lo dispuesto.
16. Las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
17. Cumplir con las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar y controlar las acciones de ejecutoría coactiva en materia no tributaria de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes, así como proponer las medidas sobre políticas no tributarias y de simplificación y reestructuración del sistema no tributario municipal.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del Procedimiento de cobranza coactiva municipal de las obligaciones de naturaleza tributaria.3. Informar al Sub Gerente de Administración Tributaria, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.4. Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las Ordenanzas, Leyes, Reglamentos y otras normas respecto a las obligaciones de hacer y no hacer.5. Realizar el seguimiento correspondiente a las medidas cautelares y actos de ejecución forzosa, a fin de garantizar su cumplimiento, requiriendo de ser el caso el apoyo de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Rentas.6. Emitir todas las resoluciones que correspondan al impulso del proceso Coactivo hasta su ejecución.7. Requerir a las Unidades orgánicas que corresponda, la información necesaria a fin de determinar la procedencia de la suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.8. Mantener actualizado el archivo de las actuaciones realizadas en el procedimiento de Ejecución Coactiva.9. Ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados de acuerdo a Ley.10. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades habilitadas por la normativa aplicable y vigente.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Profesional de Abogado/a y/o Contador/a, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		



Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.

Formación académica



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Policía Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.2. Apoyar en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad, de defensa civil, normas de higiene sanitaria o que desarrollan actividades prohibidas legalmente en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.3. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.4. Programar todas las actividades de la Policía Municipal en forma prospectiva.5. Informar en forma permanente sobre las ocurrencias del servicio, notificaciones intervenciones u operativos a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.6. Preparar y presentar al ente respectivo los elementos de juicio necesarios para la correcta aplicación de las multas.7. Controlar la correcta tramitación de los expedientes que se ventilan en esta Sub Gerencia dentro de los términos establecidos.8. Organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el control del personal a su cargo mediante uso de fichas individuales en las que figure diariamente la actuación detallada de cada uno de ellos.9. Organizar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de instrucción (Formación y capacitación) aspectos administrativos relacionados a las labores inherentes al trabajo de la Policía Municipal.10. Cursar a las Sub Gerencias correspondientes las infracciones y faltas constatadas por el personal de servicio para su calificación.11. Atender las denuncias del público, procediendo a verificarlas, investigarlas e intervenir con el apoyo de las autoridades competentes, cuando la situación lo requiera.12. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.13. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		



Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Salud, Limpieza Pública y Medio Ambiente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente promoviendo la participación de la población organizada.2. Realizar la defensa de salud colectiva a través del control de calidad de alimentos y de agua para consumo humano.3. Participar y contribuir en la Comisión Ambiental Provincial y Regional.4. Diseñar y proponer las políticas en materia ambiental y las normas relacionadas con los servicios de limpieza pública.5. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.6. Regular y controlar la higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares de uso público.7. Promover y organizar acciones de medicina preventiva en lo concerniente a primeros auxilios, educación sanitaria y campañas de vacunación; en coordinación con el centro de salud del distrito.8. Ejecutar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descañización y desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados.9. Desarrollar actividades de capacitación al personal en coordinación con Recursos Humanos, además de fomentar el uso de los equipos de protección personal e indumentaria completa.10. Planificar, ejecutar y evaluar el servicio de limpieza de la vía pública, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, así como del programa de segregación y recuperación de los residuos sólidos.11. Regular la tenencia y registro de canes en el Distrito, así como dar protección a los animales domésticos.12. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos en el distrito.13. Proponer la modificación de rutas y horarios de recolección de los residuos sólidos de acuerdo a las necesidades del servicio y/o economía.14. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear planes, estrategias y políticas en materia ambiental Distrital en concordancia con políticas, normas, planes nacionales, sectoriales, regionales y de gobiernos locales.15. Promover la investigación ambiental y ecológica en el ámbito distrital.16. Implementar un sistema de tratamiento y disposición final de residuos sólidos de limpieza pública y actividades conexas y supervisar su eficaz funcionamiento.17. Regular los procesos de disposición final de los residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.		



18. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
19. Proponer proyectos de ordenanza y otras normas municipales relacionadas con el desarrollo sostenible acorde con la política nacional, sectorial y local de la gestión ambiental.
20. Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
21. Supervisar el cumplimiento de normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
22. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación ambiental para la prevención, conservación y mejora de la calidad ambiental del distrito en coordinación con instituciones públicas y privadas.
23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión ambiental en el distrito.
24. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
25. Cumplir con las demás que deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el/la Sub Gerente/a de Servicios Públicos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Mercados
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, planificar y dirigir las actividades de administración y control de los mercados, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.2. Programar, dirigir, controlar y ejecutar los operativos destinados a verificar el cumplimiento de las licencias de funcionamiento y otras disposiciones en los puestos de los mercados municipales.3. Difundir las disposiciones y normas legales vigentes correspondientes al personal de la Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.4. Organizar y controlar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados.5. Supervisar y controlar que la venta y preparación de alimentos en los mercados, se realicen dentro de las normas sanitarias y de Medio Ambiente.6. Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento de Mercados Municipales, así como el control de los derechos y pagos que están obligados los usuarios de los puestos.7. Supervisar el depósito oportuno en la caja de la Municipalidad de los ingresos captados en los mercados, de acuerdo a las normas de control del sector público.8. Programar, dirigir y controlar en coordinación con las áreas competentes, operativos que permitan erradicar, clausurar y sancionar a los establecimientos de los mercados que incumplan las normas municipales.9. Supervisar el cumplimiento del horario de aprovisionamiento de mercadería apertura y cierre de los mercados.10. Controlar y vigilar que todos los artículos o productos que se venden en los mercados exhiban sus correspondientes precios individuales.11. Supervisar y garantizar la limpieza y salubridad en los mercados.12. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		



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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Camal Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, planificar y dirigir las actividades de administración y control del Matadero Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.2. Controlar el cumplimiento de las licencias de operación de los matarifes, lavadores de menudencias y faenadores de pieles por uso de las instalaciones del Matadero Municipal.3. Efectuar el depósito a caja central de la Municipalidad en forma oportuna por todo concepto cobrado en la Administración del Matadero Municipal.4. Supervisar y controlar la labor del personal en el Matadero Municipal.5. Coordinar con las áreas respectivas por el desarrollo de las capacitaciones para los trabajadores por especialidad (administración, médico veterinario, guardianes, etc.)6. Difundir las disposiciones y normas vigentes respecto a la higiene, salubridad e inocuidad que deben observar los usuarios de las instalaciones del Matadero Municipal.7. Coordinar con las demás áreas competentes para el desarrollo de las actividades y cumplimiento del POES, BPM, Control de Plagas y Fumigación.8. Organizar y hacer cumplir el horario de encierro y beneficio de ganado, a excepción de las emergencias.9. Coordinar y Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Matadero Municipal.10. Controlar y vigilar que el ingreso del ganado al Matadero Municipal cuente con los documentos exigidos por el SENASA.11. Supervisar y coordinar con el Médico Veterinario lo relacionado al control sanitario del ganado ante y post mortem.12. Disponer que los residuos sólidos y orgánicos se almacenen y retiren en forma adecuada y oportuna.13. Coordinar con el área competente para el oportuno abastecimiento de los materiales requeridos.14. Elaborar y entregar oportunamente las estadísticas de ingresos económicos y beneficio del ganado.15. Velar por el bienestar del personal e infraestructura del Matadero Municipal.16. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Sub Gerente/a de Servicios Públicos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		



c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Parques y Cementerio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de supervisión de los servicios de Parques y Jardines, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales relacionadas con la prestación de servicios que se brinda a la comunidad.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la forestación y reforestación de lomas, cerros, riberas del río y terrenos eriazos dentro de la jurisdicción,3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y utilización de los viveros municipales.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ampliación y el mantenimiento de áreas verdes en plazas, parques y plazuelas del distrito; así como del mantenimiento vial y del mobiliario urbano de propiedad pública.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración y prestación de servicios en parques de recreación pública.6. Planificar, organizar, dirigir, controlar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones para la implementación, mantenimiento, ampliación y conservación de las áreas verdes, jardines, parques, bermas y otros del Distrito.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren el desarrollo de planes estratégicos y de manejo de indicadores de eficiencia y eficacia en el servicio.9. Administrar y supervisar la prestación de servicios del cementerio Municipal.10. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que involucren la participación activa y pasiva de la población en los procesos del servicio.11. Controlar, autorizar el uso del cementerio de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad y la normatividad legal vigente.12. Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del cementerio.13. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.14. Cumplir con otras funciones específicas que les sean asignadas por el/la Sub Gerente/a de Servicios Públicos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		



Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.3. Ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Oficina de Seguridad Ciudadana.4. Formular estudios, programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.5. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.6. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.7. Coordinar acciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales orientadas a cautelar la tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia tranquilidad y seguridad vecinal; y suscribir convenios en el ámbito de su competencia.8. Controlar el buen funcionamiento del Centro de Comunicación Radial, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida e integridad física, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.9. Coordinar, intercambiar experiencias y definir con las municipalidades distritales el servicio Interdistrital de Serenazgo y con la Policía Nacional la Seguridad ciudadana.10. Coordinar permanentemente con la Fiscalía de Prevención del Delito, Comisarías de la jurisdicción, para la Ejecución de Operativos.11. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.12. Coordinar con la PNP para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.13. Proponer y coordinar las políticas y normas relacionadas con la protección en seguridad de los vecinos.14. Supervisar el buen funcionamiento el Centro de Control de Operaciones, para un contacto con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y salvaguarda de su vida e integridad física.15. Evaluar periódicamente (cada tres meses) el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.		



16. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
17. Elaborar y mantener actualizada la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Oficina en coordinación directa con la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
18. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
19. Cumplir con las demás atribuciones asignadas por la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa y/o estudios concluidos en las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú.

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario y/o el documento oficial de miembro de las Fuerzas Armadas en situación de retiro y/o miembro oficial de la Policía Nacional del Perú en situación de retiro.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Obras Públicas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la municipalidad.2. Ejercer responsabilidad por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.3. Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios realizados por las diversas modalidades.4. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la Fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.”5. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel distrital6. Impulsar la ejecución de proyectos de ingeniería y obras urbanas rurales en el Distrito.7. Formular normas y directivas para su aplicación en el desarrollo y ejecución de estudios.8. Mantener un archivo catalogado de los expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.9. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.10. Elaborar Manuales de Procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda, impacto de los servicios o procedimientos administrativos.11. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Oficina Orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.12. Ejecutar otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		



Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Estudios y Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer responsabilidad de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (Invierte.pe)2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con esta Corporación.3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.4. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.5. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.6. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.7. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.8. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.9. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.10. Formular proyectos que se enmarquen en la competencia de esta Corporación Edil.”11. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación del Área de Programación de Inversiones.12. Cautelar que no fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición del Proyecto de Inversión Pública y demás normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.13. Solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el perfil para su evaluación, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia de desarrollo Urbano y Rural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		



a) Nivel educativo Universitaria Completa
b) Grado/situación académica Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
c) Otro Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Control Urbano y Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de mantenimiento de las señalizaciones de tránsito vertical y horizontal, así como los semáforos.2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del plan anual.3. Proponer el plan de rutas.4. Proponer e implementar la señalización de vías de orientación y tránsito.5. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación de seguridad vial.6. Otorgar certificado de operación o tarjeta de circulación.7. Coordinar con la Policía Municipal y el inspector para mantener libre de obstáculos la calzada y la vereda que impiden el libre tránsito vehicular y peatonal.8. Emitir proyectos de resolución para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentado por los administrados.9. Evaluar, proponer e informar, las condiciones del sentido del tránsito vehicular y las zonas rígidas.10. Autorizar paradero adicional para vehículos de transporte previo informe de defensa civil11. Emitir la orden de entrega de vehículos internados en el depósito municipal Autorizar la ocupación de vía de zonas reservadas.12. Autorizar el uso de la vía para carga y descarga.13. Organizar los archivos digitales y documentación física manteniendo su custodia.14. Regular el tránsito y la circulación de los vehículos.15. Suscribir convenios para uso de depósito oficial, grúas y otros.16. Previo informe de transporte y Defensa Civil deberá autorizar el cierre de vía.17. Realizar operativos inopinados en coordinación con transporte y el Inspector.18. Coordinar con la municipalidad provincial para el internamiento, Remolque de los vehículos que se encuentran en estado de abandono en la vía pública.19. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, en materia de Transporte.20. Emitir informe técnico para que la Sub Gerencia otorgue el permiso de operación.21. Supervisar, controlar y vigilar el servicio público de transporte de la jurisdicción detectando infracciones e imponiendo las sanciones correspondientes.22. Dirigir y controlar el Transporte Público de vehículos menores.23. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.24. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la subgerencia de desarrollo Urbano y Rural.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		



b) Grado/situación académica Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario
c) Otro Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
Experiencia a) Experiencia general Con experiencia general mínima de tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.
Requisitos adicionales No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Difundir la organización del Grupo de trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) de la municipalidad y Plataforma de defensa civil a todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.2. Incorporar en los instrumentos de gestión de la Entidad, las actividades concernientes a la prevención y Reducción del Riesgo de Desastre.3. Asignar recursos para la incorporación de actividades de GRD en los instrumentos de Planificación y programación presupuesto.4. Involucrar la participación de la población y sociedad civil organizada en la toma de decisiones de los procesos de prevención y reducción del Riesgo de Desastre.5. Incorporar medidas de prevención y reducción del Riesgo de Desastres identificadas en los Informes y/o estudios de evaluación de Riesgo, Mapas de Riesgo, Mapa de Microzonificación Sísmica, Carta de inundación o escenarios de riesgo en los planes de desarrollo Urbano, Planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones realizadas en el ámbito de nuestra jurisdicción.6. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el distrito,7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso del suelo.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana y de servicios públicos para la vivienda.9. Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento licencias en materia de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.10. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.11. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas.12. Planificar, organizar, dirigir y controlar el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información a los vecinos respecto a los trámites que deben realizar ante la municipalidad para las atenciones sus pedidos de autorizaciones certificaciones o registros de carácter municipal en el ámbito de su competencia.14. Planificar, Organizar, dirigir y controlar el proceso de desarrollo y mantenimiento del catastro integral urbano del distrito.15. Planificar, Organizar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos y ejecución de las inversiones públicas municipales.		



16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de Inversiones de la Municipalidad.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con promoción de la vivienda, y la recuperación de inmuebles y ambientes monumentales de valor artístico y/o histórico-arquitectónico del distrito.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la protección de vecinos, a través de acciones de información, prevención, vigilancia y rescate en casos de accidentes o catástrofes.
19. Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades relacionadas con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación Distrital, cuando el caso lo requiera.
20. Planificar, Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación de las Plataformas de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo y sociedad Civil del Distrito de Huaura.
21. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
22. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller Universitario

c) Otro

Curso en materias relacionadas a la Gestión del Riesgos de Desastres.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registro de los asuntos de su competencia, que solicitan los vecinos a la Municipalidad.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control técnico de las edificaciones en el ámbito urbano.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la habilitación y renovación urbana.4. Programar, organizar, dirigir y controlar programas y proyectos de habilitación urbana en el marco de los planes de desarrollo urbano del distrito.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del saneamiento físico legal de la propiedad.6. Planificar, organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.7. Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de inversión públicas consideradas en el presupuesto anual.8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión, en la ejecución de obras de infraestructura necesarias para el desarrollo del Distrito, con la participación de la población organizada.9. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las obras y trabajos de construcción y reparación de carácter público que realicen otras entidades en la vía pública relacionadas con el equipamiento del distrito.10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos11. Emitir informes sobre zonificación de uso de suelo y vías en área de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana, además dar conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales, industriales y de servicio.12. Emitir informe técnico sobre alineamientos para predios efectuados por remodelación de obras viales y de ornato público.13. Coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos.14. Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones y registros de su competencia.15. Otorgar licencias de obra, remodelación, modificación, ampliación, demolición y cambios de usos de edificaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.16. Otorgar autorizaciones para la ocupación de los retiros municipales.		



17. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados construcción ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
18. Proponer Resoluciones de acuerdo a su competencia.
19. Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación del uso del suelo para comercio, industria, servicio y residencial en concordancia con el plano de zonificación aprobado por la Municipalidad Provincial.
20. Emitir los informes respectivos para la ratificación o no de las habilitaciones, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Habilitaciones Urbanas.
21. Realizar la fiscalización de habilitaciones urbanas.
22. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
23. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el/la Sub Gerente/a de Desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos, para mejorar la Oficina de DEMUNA.2. Ejecutar acciones de movilización y sensibilización que contribuyan al cumplimiento de los derechos del niño y adolescentes, dando énfasis a la prevención de la violencia familiar y difusión del rol de la familia.3. Desplegar acciones que contribuyan a restituir los derechos del niño y adolescentes, cesando un peligro a la vulnerabilidad de los mismos.4. Favorecer la coordinación entre las instituciones que actúan en el campo del género mujer, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.5. Realizar acciones que permita conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.6. Intervenir cuando estén en conflicto sus derechos a fin de hacer prevalecer su Interés superior del niño y adolescente.7. Realizar acciones que permita conocer de la colocación familiar.8. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.9. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación.10. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes.11. Brindar información multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas Siempre y cuando no existan procesos judiciales previos.12. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.13. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario en Sociología, Administración, Trabajo Social, Psicología, Derecho y/o afines por la formación.		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		



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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Turismo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, cultural, artístico, a cargo de la Municipalidad; así como asumir las funciones que le competan con respecto al proceso de transferencia de la Educación a las Municipalidad.2. Coordinar y promover acciones de difusión educativa y cultural a través de los diversos medios de comunicación masiva.3. Fomentar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres.4. Difundir y promover la cultura a través de publicaciones y otros medios de comunicación.5. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo,6. Proponer, organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos, a fin de implementar los programas de promoción social.7. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.8. Promover, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general.9. Capacitar a través de cursos y talleres de las diferentes disciplinas; en el conocimiento de las letras, la historia y el folklore de nuestro Distrito.10. Normar el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus fondos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.11. Fomentar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios instituciones del distrito.12. Coordinar y organizar actividades culturales con centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito.13. Diseñar, ejecutar y controlar el Plan de Vacaciones Útiles.14. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.15. Organizar centros para programas de apoyo educativo, bibliotecas, talleres ocupacionales, ciencia, letra e historia.16. Implementar un centro de capacitación de promotores vecinales de deporte y recreación.17. Normar, coordinar y fomentar el deporte de la niñez, juventud y del vecindario general, mediante eventos deportivos y recreacionales.18. Ejecutar proyectos y/o programas de prevención en temas de salud sexual y reproductivo y contra el consumo de sustancias psicoactivas.		



19. Promover el acceso de los jóvenes a programas y servicios de salud de calidad para difundir estilos de vida saludables.
20. Normar y administrar el uso de la infraestructura deportiva municipal.
21. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de promoción del Turismo en la jurisdicción del Distrito.
22. Fomentar el turismo sostenible regulando los servicios destinados a ese fin, en coordinación con los organismos del Gobierno Regional y Nacional.
23. Mantener el padrón y registro de los centros turísticos, hoteles, hostales, casas de huéspedes, restaurantes, industrias, comercios y casas de artesanías con la finalidad de proporcionar información verídica a los turistas.
24. Establecer normas y calificación de la oferta turística y supervisar la fiscalización de las mismas.
25. Promover la visita a los lugares de interés turístico y desarrollar proyectos que impulsen el turismo en el Distrito.
26. Promover la conservación, restauración y remodelación del patrimonio histórico y monumental del Distrito.
27. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.
28. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario afines a la función y/o materia.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Participación Vecinal, de la Juventud y Proyectos Productivos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer coordinar y ejecutar el Plan Anual de actividades y programas de Participación Vecinal.2. Proponer coordinar la organización de juventudes de acuerdo a las leyes y reglamento existentes, aperturando el registro de todo tipo de organizaciones juveniles.3. Organizar la Participación de la población para acciones de vigilancia en la prestación de servicios locales.4. Proponer coordinar y ejecutar políticas de participación vecinal.5. Pronunciarse en las peticiones de creación de centros poblados y juntas vecinales.6. Promover vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el Vecindario a través de los instrumentos de información, comunicación y rendición de cuentas.7. Promover la Participación Vecinal para Ejecutar los Presupuestos Participativos y coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural la ejecución de las obras aprobadas en dicho presupuesto participativo.8. Promover, identificar y formular proyectos productivos y de apoyo a la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de la zona donde se ejecutarán.9. Proponer los planes y programas de participación vecinal correspondientes al ámbito de su competencia para su aprobación por la Gerencia Municipal.10. Promover mecanismos de participación de las Organizaciones en la gestión municipal.11. Orientar, informar y educar a las Organizaciones sociales de base, en su proceso de constitución, capacidad de gestión interna, registro y reconocimiento.12. Promover y organizar a la población en coordinación con la Oficina de Defensa Civil para el desarrollo de mecanismos de seguridad.13. Coordinar con los Órganos Consultivos, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; así como con organismos públicos y privados, especializados en participación vecinal; para la elaboración y ejecución de programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población, en la búsqueda de lograr el bien común.14. Implementar y mantener actualizado el registro único de organizaciones sociales.15. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas desarrollando sistema de mercado orientados a que los actores involucrados en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.16. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres.17. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de pequeños empresarios.18. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.		



19. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de OMAPED
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.3. Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.5. Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.6. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.7. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida Información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.8. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su Jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.9. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		



Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina del Programa del Vaso de Leche
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer e implementar las políticas y normas para el desarrollo social del Distrito de Huaura.2. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades del Programa Vaso de Leche y Servicios de Salud Municipal.3. Fiscalizar el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.4. Fiscalizar el proceso de empadronamiento de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a las normas legales pertinentes.5. Focalizar y diagnosticar los puntos críticos de extrema pobreza en el Distrito.6. Remitir información a los Órganos de Control sobre la ejecución de Fondos de los Proyectos y Programas Sociales.7. Capacitar y supervisar respecto a la manipulación y preparación de alimentos al Programa del Vaso de Leche.8. Orientar y fomentar el reconocimiento voluntario de afiliación.9. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa distrital del vaso de leche conforme a ley.10. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de asistencia alimentaria de acuerdo a Ley.11. Realizar la supervisión permanente del programa del vaso de leche a los comités de base.12. Capacitar a las coordinadoras de los comités de base del programa del vaso de leche en la preparación y distribución del producto.13. Ejecutar plena y correctamente los acuerdos tomados por el comité de administración.14. Velar por el adecuado almacenamiento de los productos de vaso de leche.15. Verificar y evaluar la situación socio económica de cada beneficiario.16. Llevar el registro de entrega de los productos a los beneficiarios, por medio de boletas de entrega firmadas por el Encargado de la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y la representante del Comité del Vaso de Leche.17. Realizar visitas de Inspección sorpresiva a los comités de base en el horario de preparación y distribución de la ración a los beneficiarios.18. Convocar a las coordinadoras del vaso de leche a reuniones de coordinación.19. Remitir un balance mensual y/o rendición de cuenta y/o acta de conformidad sobre la distribución del producto al comité de administración del vaso de leche.20. Programar la distribución de los productos alimentarios a los comités de base.21. Orientar a las coordinadoras de base sobre la organización y conducción de los comités.22. Control de calidad de insumos del programa del vaso de leche en los almacenes del comité para su correcta utilización en los tiempos correspondientes y su respectiva buena práctica de manipulación de la leche y avena.23. Ejecutar las demás competencias y funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.		



24. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina del CIAM
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Bienestar Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza bienestar social.2. Promover y dirigir los procesos de integración social de las poblaciones vulnerables como son los niños, jóvenes, mujeres, adulto mayores y discapacitados.3. Promocionar programas sociales mediante campañas para casos de urgencia que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción.4. Proponer la reducción de costos del impuesto predial a las personas de extrema pobreza.5. Presentar proyectos sustentados con requerimientos de mayores recursos para la atención de programas de asistencia social, a fin de ser solicitado al MEF.6. Promover actividades de salud en el distrito, prioritariamente con pobladores de menores recursos económicos.7. Propiciar campañas de sanidad, primeros auxilios, control de epidemias, educación sanitaria y profilaxis social.8. Promover la construcción y/o equipamiento de postas médicas, boticas populares y puestos de primeros auxilios.9. Capacitar y supervisar la preparación de alimentos a los comedores populares, Wawa Wasi y otros programas sociales afines.10. Focalizar y diagnosticar puntos críticos de extrema pobreza del distrito.11. Remitir información que soliciten los Órganos de Control sobre la ejecución de los fondos en los proyectos y programas sociales.12. Establecer programas de salud ocupacional, asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia13. Efectuar los trámites requeridos para la obtención médica, reembolsos y otros relacionado con ESSALUD.14. Promover, organizar, dirigir y sostener de acuerdo a sus posibilidades cunas y guarderías infantiles.15. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.16. Proponer convenios con las entidades públicas y privadas que permitan establecer los procedimientos administrativos a seguir, en el caso de lo señalado en el punto precedente.17. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		



Título Profesional en Trabajo Social, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.

c) Otro

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a del Área Técnica Municipal (ATM)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.5. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.6. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, el ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.7. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.8. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción9. Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento.10. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Humano.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o		



privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina Comercial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Tener comunicación permanente con los usuarios a fin de consolidar y mejorar la prestación de los servicios de saneamiento.2. Realizar la renovación de tarifas, con la finalidad de lograr una equidad entre ingresos y egresos, lo suficiente para lograr la operación y mantenimiento de los servicios.3. Elaborar y ejecutar programas dirigidos a la concientización de los usuarios para el cuidado del agua y disminuir la contaminación ambiental.4. Ejecutar actividades de comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.5. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil y usuarios del servicio de agua y saneamiento.6. Ejecutar los trámites las solicitudes de ampliaciones de redes en los sistemas de agua y alcantarillado en la zona urbana y rural.7. Ejecutar acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.8. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina Operacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover el equilibrio entre las condiciones sanitarias de la población que es usuario de los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.2. Supervisar permanentemente los trabajos del personal que forma parte de la Oficina.3. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos que realice la Oficina.4. Ejecutar acciones para una adecuada prestación del servicio de agua potable y alcantarillado del distrito de Huaura, que coadyuve a su desarrollo y al mejoramiento de la calidad de vida de su población.5. Elaborar y coordinar la ejecución del programa del mantenimiento a los sistemas de agua potable, a fin de mantener operativo el servicio para de esta manera garantizar su funcionamiento.6. Elaborar su Plan Estratégico, con la participación de la sociedad civil y usuarios del servicio de agua y saneamiento.7. Ejecutar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas sobre la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas.8. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.9. Ejecutar correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.10. Vigilar las especificaciones técnicas requeridas en los materiales para determinar aplicaciones en las redes de distribución.11. Evaluar el estado situacional de la red de agua y los casos de rotura de tuberías.12. Identificar las conexiones clandestinas y recuperar el consumo no contabilizado.13. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de tres (03) años.		



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

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación

Sigla

7.5 Servidor Público - Especialista

SP-ES



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auditor/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.2. Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con la dependencia por auditar.3. Participar en comisiones de Auditoria para la realización de acciones de control en la materialización de actividades de control.4. Realizar auditorías especializadas a organismos programados.5. Formular informes finales de las auditorías practicadas.6. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.7. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la Republica para la ejecución de acciones de control por razones operativas o de especialidad.8. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
Otros requisitos señalados en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.2. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.3. Redactar documentación diversa que se le asigne.4. Colaborar en la formulación de proyectos de escritos, contratos, convenios u otros documentos de relevancia jurídica.5. Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.6. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.7. Programar las actividades jurídicas de la organización.8. Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnicas legales.9. Absolver verbal y, de ser el caso, por escrito, consultas en temas administrativos y municipales.10. Validar y recomendar normatividad de carácter legal.11. Participar en eventos nacionales e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.12. Formular, estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de carácter interinstitucional.13. Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.14. Intervenir, de ser el caso, en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.15. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.2. Emitir informes técnicos de la especialidad del área.3. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.4. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.5. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.6. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.7. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.8. Proponer mejoras a los cargos superiores.9. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.10. Participar en la programación de actividades.11. Participar en la formulación de políticas locales.12. Ejecutar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auxiliar Coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.5. Emitir los informes pertinentes para conocimiento del Ejecutor Coactivo.6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.7. Proponer mejoras a los cargos superiores.8. Realizar otras actividades que le encomiende el jefe inmediato o la normativa aplicable.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario en Derecho y/o Contabilidad.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.2. Ejecutar programas de bienestar social.3. Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.4. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.5. Proponer mejoras a los cargos superiores.6. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título Profesional en Trabajo Social, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla
7.6 Servidor Público - Apoyo	SP-AP



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria/o
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.2. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.3. Organizar y supervisar las actividades a su cargo.4. Recibir y atender a comisiones, delegaciones, representante de las organizaciones del distrito en asuntos relacionados con la Sub Gerencia.5. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.6. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones en el ámbito de su competencia.7. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.8. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.9. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas disponibles.10. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.11. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.12. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria		
b) Grado/situación académica		
Egresado de Técnico Profesional o Formación Universitaria 5to ciclo concluido		
c) Otro		
Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario.2. Emitir opinión técnica de expedientes administrativos, así como su tramitación y que corresponden al área.3. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.4. Verificar procedimientos técnicos y formular los informes respectivos u otros documentos relacionados.5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.7. Brindar información relativa al área de su competencia8. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.9. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.3. Coordinar actividades administrativas básicas.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.7. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.9. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Relacionador/a Público/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo en la ejecución de actividades de Relaciones Públicas, información, protocolo e Imagen institucional de la Municipalidad.2. Asistir al Alcalde y/o representante en la política de relaciones públicas.3. Apoyar en realización de sesiones solemnes del Concejo Municipal y ceremonias de actos oficiales.4. Brindar apoyo en la difusión oportuna y adecuada de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.5. Elaborar la síntesis informativa diaria y ponerlo a disposición de su jefe inmediato y órganos municipales que lo requieran.6. Coordinar con la Oficina de Administración Tributaria las campañas de orientación al contribuyente.7. Organizar y controlar la impresión de folletos, boletines, revistas y otros vinculados a la gestión municipal.8. Gestionar el registro fílmico y álbum de fotos de las actividades ejecutadas por la Municipalidad.9. Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad, así como a los medios de comunicación.10. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar procesos técnicos del Sistema Nacional de Abastecimiento.2. Coordinar y ejecutar procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionado al Sistema.3. Apoyar en la gestión administrativa del área.4. Programar y ejecutar actividades relacionada a su especialidad.5. Establecer mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución final.6. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior Completo o Universitaria		
b) Grado/situación académica Egresado Técnico o Universitario		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales Tener certificación vigente emitida por el OSCE.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Almacenero/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o donaciones y convenios.2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en espacio físico correspondiente.3. Despachar las existencias a las áreas solicitadas.4. Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en el módulo correspondiente.5. Elaborar tarjetas de control físico y colocarlas junto a los respectivos bienes.6. Elaborar notas de entrada al almacén que corresponden a ingresos por donación, convenios o canje de deudas de los ingresos y archivarlas con la documentación de sustento.7. Elaborar la información de ingreso y salidas de almacén previo Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA), además de visarlas y entregarlas.8. Conciliar los saldos del balance con los saldo del libre de margesí de bienes.9. Elaborar informes periódicos de los materiales de almacén.10. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Notificador/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la entrega de notificaciones a las personas naturales, jurídicas, organizaciones u otras entidades para el flujo de información.2. Entregar los cargos de notificación en forma inmediata a su notificación al área pertinente.3. Programar, ejecutar y coordinar la distribución de los diferentes documentos a notificar.4. Ejecutar otras actividades propias de su cargo, así como otras labores que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de las normas municipales y las leyes.5. Realizar la entrega de documentos en los domicilios asignados, sean civiles y/o procesales del distrito o fuera de él, guardando las formalidades de ley.6. Cumplir con las demás funciones encomendadas por su jefe inmediato y de acuerdo a su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Primaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la recaudación en caja.2. Controlar el movimiento de fondos de caja hasta su arqueo final.3. Preparar y extender recibos de cobranza a través del sistema informático de la Entidad o manual de ser el caso, por el pago que realiza los usuarios.4. Verificar la autenticidad del efectivo (moneda y billete), cheques u otros valores, antes de ingresarlos y extender el recibo correspondiente.5. Hacer los informes de los ingresos diarios.6. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.7. Realizar otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Fiscalizador/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar y ejecutar los procesos y actividades operativas vinculadas a la fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.2. Diseñar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales.3. Priorizar la efectividad en la fiscalización de cumplimiento de deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.4. Emitir el proyecto de constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.5. Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de disposiciones municipales.6. Fiscalizar la realización de los espectáculos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.7. Calificar los descargos de notificaciones correspondientes y la procedencia o no de imponer una sanción administrativa, determinando el monto de la multa y sanción complementaria, precisando la infracción y el tipo de sanción de acuerdo a las aprobadas por la Entidad.8. Realizar otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco del plan de acción de seguridad ciudadana del distrito.2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.7. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.8. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.9. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).10. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).11. Realizar otras funciones que precise la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su reglamento, además del ROF vigente y otras normativas aplicables.12. Realizar otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		



Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de un (01) año.

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

Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales

No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento del patrullaje, respetando la hoja de ruta asignada.2. Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.3. Conducir a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público.4. Hacer uso de las señales audio-visuales, adoptando las medidas de seguridad para evitar accidentes de tránsito, cuando por necesidad del servicio tenga que desplazarse a una velocidad mayor a la reglamentaria.5. Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (hechos delictivos, accidentes y otros) para su atención oportuna de acuerdo a su competencia.6. Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional del Perú.7. Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado (limpieza y condiciones mecánicas óptimas).8. Efectuar el mantenimiento y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.9. Realizar otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana y lo dispuesto por su superior jerárquico, dentro del marco de la Ley.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de cuatro (04) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
Licencia de conducir.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.2. Efectuar el apoyo en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.3. Informar a su superior de forma permanente sobre las ocurrencias en la ejecución de su servicio4. Efectuar el control de cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.5. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.6. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.7. Efectuar labores administrativas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.8. Realizar otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardián
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Custodiar el local o propiedad institucional.2. Controlar el ingreso ajeno y la seguridad del local institucional y/o infraestructura a su cargo.3. Llevar el control y registro de todo acontecimiento que pueda suscitarse en el local y/o infraestructura municipal.4. Llevar el inventario de todo mobiliario y equipos que se encuentran en el local y/o infraestructura municipal.5. Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres del área que esté a su cargo, si así lo dispone su superior.6. Controlar el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención, de ser el caso.7. Realizar otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Primaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Obrero/a I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recoger los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública y/o calles del distrito.2. Recoger los residuos sólidos domiciliarios, de ser el caso.3. Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada.4. Realizar tareas de barrido de calles.5. Administrar eficientemente los materiales asignados para cumplir con las tareas.6. Realizar el requerimiento oportuno de materiales y/o equipos.7. Apoyar en los trabajos de desinfección de ambientes.8. Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes de oficinas según las disposiciones de su jefe inmediato.9. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza.10. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Primaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de cinco (05) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Obrero/a II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de parques y jardines y/o la limpieza de las áreas verdes de las zonas asignadas.2. Realizar las operaciones de renovación de tierra y la siembra de plantas ornamentales.3. Instalar y mantener los plantones y otros relacionados de las áreas verdes de parques de la comunidad.4. Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción.5. Mantener en buen estado los materiales asignados.6. Arreglar los parques y jardines públicos.7. Operar motores o equipos de manejo sencillo.8. Efectuar las actividades de transporte y otras labores sencillas, de corresponder.9. Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza.10. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Primaria incompleta.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de cuatro (04) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Obrero/a III
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades operativas en los sistemas de redes y conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.2. Realizar instalaciones, reparación, descubrimiento del servicio y verificación de estado de las conexiones.3. Detectar y evaluar las filtraciones de agua.4. Coordinar y efectuar otras actividades orientadas a mantener la correcta operatividad de los sistemas de agua y desagüe administrado por la Entidad.5. Ejecutar el cierre y reapertura de válvulas de redes de distribución de agua, entre otros y en casos programados.6. Realizar el desatoro con instrumentos idóneos a las redes y conexiones de alcantarillado, así como limpieza de buzones.7. Informar sobre las incidencias presentadas en el ejercicio de sus funciones.8. Prestar asistencia técnica y mantenimiento a los pozos ubicados en el distrito para el abastecimiento del agua.9. Efectuar las actividades de transporte y otras labores sencillas, de corresponder.10. Realizar las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Primaria incompleta.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículos motorizados para transportar a funcionarios o directivos y del personal a las diferentes diligencias en cumplimiento de sus funciones.2. Revisar las condiciones mínimas de estado del vehículo, frenos, dirección, aceite, agua y limpieza del vehículo que conduce.3. Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.4. Llevar el control y actualización de la bitácora del vehículo.5. Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado (limpieza y condiciones mecánicas óptimas).6. Efectuar el mantenimiento y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.8. Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Primaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales Licencia de conducir.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento de las actividades programadas por la respectiva jefatura.2. Realizar acciones programadas que permita cumplir con los servicios públicos programados por la Oficina.3. Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones de sus superiores jerárquicos, de corresponder.4. Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado (limpieza y condiciones mecánicas óptimas).5. Efectuar el mantenimiento y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.6. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.7. Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Primaria Completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales Licencia de conducir.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Inspector/a Municipal de Transporte
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Identificarse debidamente al conductor cuando realice una fiscalización de campo.2. Verificar el cumplimiento de los términos, deberes, obligaciones y condiciones de la prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores, dados a través de las normas municipales y nacionales.3. Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vinculada a la prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores en el ámbito distrital.4. Ejecutar el control respectivo, así como el levantamiento de actas, elaborar informes, además de medidas preventivas y correctivas en el ejercicio de sus funciones.5. Verificar la documentación necesaria de los conductores en la ejecución de acciones de control y fiscalización.6. Emitir actas de control en caso detecte la comisión de una infracción por parte de los conductores.7. Utilizar el respectivo uniforme en las tareas de fiscalización y control durante su jornada laboral.8. Realizar labores administrativas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.9. Elaborar el reporte diario de las incidencias del servicio.10. Realizar otras actividades que le encomiende el jefe inmediato y/o precise la normativa aplicable.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica No aplica.		
c) Otro No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales No aplica.		