



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES



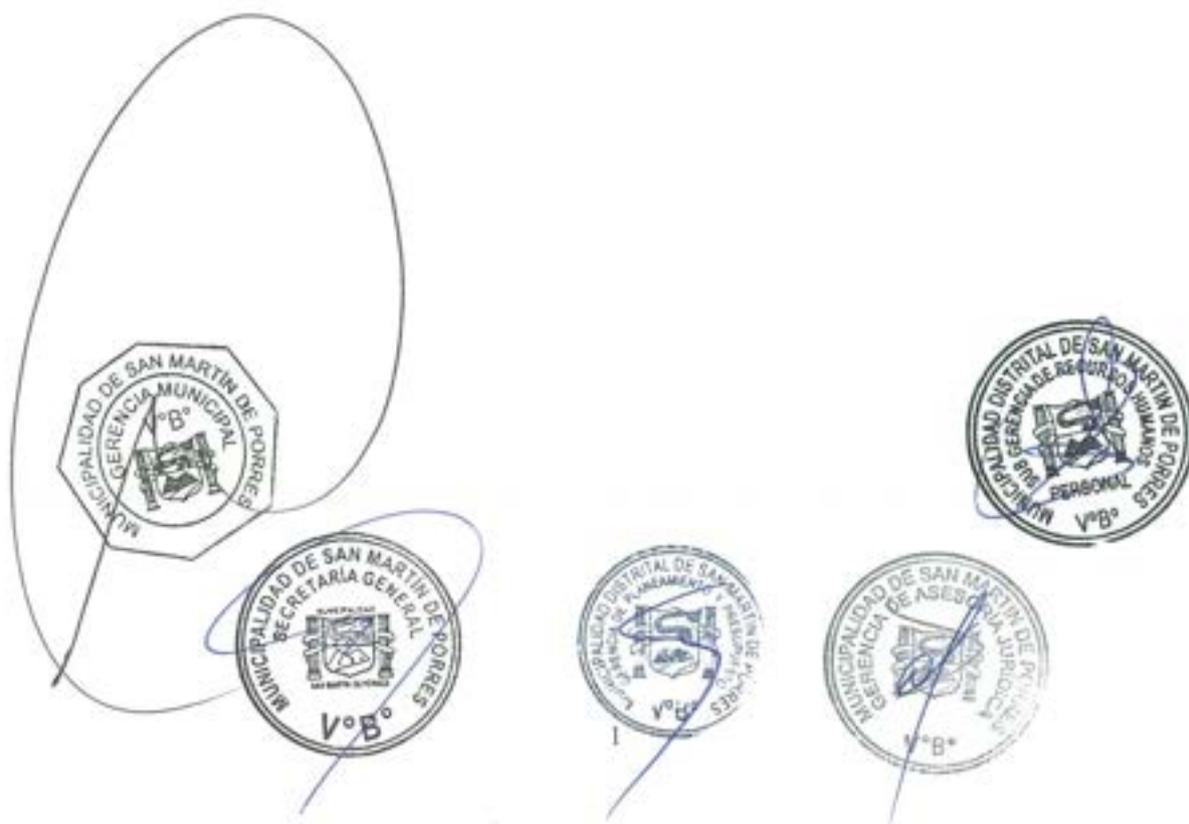
2020





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVOS.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE NORMATIVA.....	3
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
6.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL CARGO.....	4
7.	CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS DE LA CPM.....	4
8.	CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS.....	6
9.	CARGOS ESTRUCTURALES.....	8





1. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para normar las relaciones de trabajo en el empleo público a fin de crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades.

El artículo 7 de la mencionada Ley establece que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios del cargo vacante. En ese sentido, las entidades del sector público deben establecer en sus instrumentos de gestión, los requisitos que las personas deben cumplir para acceder a los cargos.

El presente Manual de Clasificador de Cargos tiene como objetivo establecer la descripción de los cargos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres su misión, funciones principales y requisitos mínimos con el fin de fortalecer los procesos de gestión de recursos humanos.

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico- normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia del personal.





2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer los cargos existentes en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, ordenándolos de acuerdo con la clasificación prevista en la Ley Marco del Empleo Público y definiendo los requisitos mínimos necesarios para su cobertura.
- 2.2. Contar con la descripción mínima requerida de los cargos que sirva de insumo para gestionar procesos de gestión de recursos humanos tales como: selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, entre otros.
- 2.3. Facilitar la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad.
- 2.4. Proporcionar la información para elaborar perfiles de puestos de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

3. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Ordenanza N° 502-2020-MDSMP, que aprueba la nueva estructura orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312 – 2017- SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH" Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfil de Puestos.
- Resolución de Alcaldía N° 002-2009/MDSMP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

Las normas mencionadas incluyen sus modificatorias, normas complementarias, conexas o aquellas que las sustituya.





5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- 5.1. **Cargo:** Elemento básico de una organización caracterizado por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 5.2. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la misión y funciones principales a los cuales se les asigna la misma denominación y cuyo desempeño exige requisitos mínimos.
- 5.3. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional:** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de la estructura orgánica vigente prevista en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas.
- 5.4. **Funciones:** Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del cargo.
- 5.5. **Naturaleza del cargo:** Es el conjunto de datos básicos consignados en el perfil tales como el nombre del cargo, área de desempeño, escala magisterial, jornada laboral y sede administrativa.
- 5.6. **Requisitos Generales:** Son los requerimientos mínimos exigidos para el acceso a cargos estructurales.

6. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DEL CARGO

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que presta el gobierno en función del interés público.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- **Criterio de condiciones mínimas:** Requisitos que debe reunir la persona que ocupe el cargo en términos de formación y experiencia. Estos criterios están alineados con la misión y las funciones principales del cargo.

7. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo N° 04 de la Ley N° 28175, Ley Marco Empleo Público se ha clasificado al personal de la Municipalidad de la siguiente forma:





CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	Alcalde
	Gerente Municipal
Empleado de Confianza	Asesor I
	Asesor II
	Gerente
	Procurador Público Municipal
	Procurador Público Municipal Adjunto
	Secretario General
	Subgerente
	Jefe de Agencia Municipal
Directivo Superior	Jefe del Órgano de Control Institucional
Ejecutivo	Auxiliar Coactivo I (*)
	Ejecutor Coactivo I
Especialista	Abogado I
	Abogado II
	Analista de Sistemas I
	Analista de Sistemas II
	Arquitecto I
	Arquitecto II
	Asistente Social I
	Asistente Social II
	Auditor I
	Auditor II
	Cirujano Dentista I
	Contador II
	Economista II
	Especialista Administrativo I
	Especialista en Comercialización I
	Especialista en Cooperación Técnica I
	Especialista en Fiscalización I
	Especialista en Presupuesto I
	Especialista en Promoción I
	Especialista en Proyectos I
	Especialista en Planeamiento I
	Especialista en Servicios Generales I
	Especialista en Tesorería I
	Especialista en Tributación I
	Especialista en Tributación II
	Especialista Promoción Social I
	Especialista Promoción Social II
	Ingeniero I
	Ingeniero II
	Médico I
	Nutricionista I
	Periodista I
	Planificador I
	Psicólogo I



CLASIFICACIÓN	CARGO ESTRUCTURAL
Apoyo	Agente Municipal I
	Auxiliar Administrativo I
	Auxiliar Coactivo I
	Auxiliar Contable I
	Cajero I
	Chofer I
	Chofer II
	Inspector Municipal I
	Programador de Sistemas I
	Promotor Social I
	Registrador Civil I
	Secretaria I
	Secretaria II
	Sereno
	Técnico Administrativo I
	Técnico en Abogacía I
	Técnico en Archivo I
	Técnico en Auditoría I
	Técnico en Biblioteca I
	Técnico en Laboratorio I
Técnico en Tributación I	
Trabajador de Servicios I	

(*) NOTA: Este cargo corresponde al CAP 2011. Se mantiene la clasificación; no obstante, la incongruencia con la Ley Marco del Empleo Público, por tratarse de cargos ocupados.

8. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El código utilizado identifica el número de pliego, órgano, unidad orgánica y el grupo ocupacional, lo cual permitirá una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.

Número de pliego	Grupo Ocupacional
------------------	-------------------

- Número de pliego:** Para la codificación de cargos del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres se considera el número del Pliego, correspondiente a **35**.

Grupo Ocupacional: Número de orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR- PE que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos – CPE", se determinaron los siguientes grupos ocupacionales:





GRUPO OCUPACIONAL		CLASIFICACIÓN (SIGLAS)	CÓDIGO
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	Apoyo	SP-AP	06





9. CARGOS ESTRUCTURALES

ALCALDE	FP	3501
NATURALEZA DE LA CLASE		
Es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza del alcalde. No obstante, está atribución es delegada al Gerente.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<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. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.4. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas5. Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.6. 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 financiado7. 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 necesarios8. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna9. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones10. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad11. Las demás consideradas en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades y las Leyes como atribuciones del Alcalde.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Tener hábiles sus derechos civiles• No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública• No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo y• Haber sido elegido por sufragio directo.		





GERENTE MUNICIPAL	FP	3501
NATURALEZA DE LA CLASE		
Dirigir, coordinar y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción conforme a ley		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera de la municipalidad, para la óptima prestación de los servicios municipales.2. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, acuerdos y otros dispositivos normativos y administrativos para su aprobación.3. Coordinar y organizar las acciones relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.4. Supervisar la recaudación de los ingresos y los egresos municipales.5. Supervisar la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines en materia de su competencia.6. Cumplir y velar el cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos normativos municipales.7. Emitir Resoluciones Gerenciales que aprueban asuntos de su competencia o delegadas expresamente por el Alcalde, así como visar las Resoluciones de Alcaldía.8. Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones de la Órgano de Control Institucional.9. Planear, organizar, gerenciar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades y proyectos de los órganos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por la Alcaldía.10. Coordinar la implementación de mecanismos y procesos para la promoción de la inversión privada en materia de infraestructura pública, servicios públicos, investigaciones y proyectos en activos, y otras modalidades de promoción de la inversión privada, de conformidad con la normatividad vigente.11. Otras funciones asignadas o delegadas por la Alcaldía o por las normas sustantivas en el ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional que guarde relación con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal.• Experiencia general mínima de 05 años en instituciones públicas y/o privadas• Experiencia específica de 03 años en el sector público.		





ASESOR I	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – social al Despacho de Alcaldía.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados. 2. Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica al que pertenece. 3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al órgano o unidad orgánica al que pertenece según se le solicite. 4. Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. 5. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 7. Proponer acciones y proyectos respecto a temas que se le soliciten 8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas • Experiencia específica de 01 año en el sector público. 		

ASESOR II	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de asesoramiento técnico- administrativo y/o político – social al Despacho de Alcaldía.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. 2. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite. 3. Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. 4. Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 5. Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten. 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal. • Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas • Experiencia específica de tres 02 años en el sector público. 		





GERENTE	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la Gerencia a su cargo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Gerencia.2. Conducir los procesos de la Gerencia a su cargo.3. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias.4. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia.5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de su competencia6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades competentes.7. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias.8. Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional que guarde relación con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas• Experiencia específica de 01 año en el sector público.		





PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la Gerencia a su cargo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales en todos los procesos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil y ante cualquier órgano jurisdiccional, instancia conciliadora o arbitral con sede en el ámbito nacional o extranjero, así como intervenir en las investigaciones a nivel policial y ante el Ministerio Público2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.3. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.4. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.5. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.6. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.7. Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Tener título profesional de abogado/a.• Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (05) años• Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.• Los demás requisitos se encuentran dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326		





PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir, ejecutar y supervisar los procedimientos y planes de trabajo de la Gerencia a su cargo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Reemplazar al/a Procurador/a General del Estado en caso de ausencia o impedimento temporal.2. Informar al/a Procurador/a General del Estado, cuando este lo requiera, sobre las actividades que realice en el ámbito de sus atribuciones.3. Asistir al/a Procurador/a General del Estado, en el ejercicio de sus funciones y velar, bajo la orientación de éste, por el cumplimiento de las labores y competencias asignadas conforme a ley.4. Coordinar el correcto desempeño de las funciones de las Procuradurías Públicas que conforman el Sistema.5. Las demás que le sean asignadas por el Reglamento del Sistema Administrativos de Defensa Jurídica del Estado.6. Otras que establezca el Decreto Legislativo N° 1326.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Tener título profesional de abogado/a.• Haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años.• Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.• Los demás requisitos se encuentran dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326		

SECRETARIO GENERAL	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de la Secretaría del Concejo Municipal y de la Alcaldía, así como certificar los documentos que obran en la Municipalidad y las actas del Concejo Municipal y la difusión de los mismos a las unidades orgánicas.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el soporte administrativo del Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores.2. Llevar la agenda del Concejo Municipal.3. Proyectar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.4. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.5. Emitir ordenanzas, acuerdos y resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal.6. Coordinar la realización de actos oficiales y protocolares que se cumplan en la municipalidad.7. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.8. Otras funciones asignadas por el Concejo Municipal y/o el Alcalde en el marco de sus competencias.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas• Experiencia específica de 02 años en el sector público.		





SUBGERENTE	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir, ejecutar y supervisar las actividades de la Subgerencia a su cargo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Subgerencia. 2. Conducir los procesos de la Subgerencia a su cargo. 3. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías e instrumentos para su ejecución en materia de su competencia. 4. Dirigir e implementar programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia 5. Asesorar a la Alta Dirección en temas de sus competencias. 6. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia. 7. Contribuir y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno respecto a sus competencias 8. Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal y/o su superior jerárquico. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas • Experiencia específica de 01 año en el sector público 		

JEFE DE AGENCIA MUNICIPAL	EC	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Dirigir la ejecución de forma desconcentrada actividades y acciones relacionadas con el Planeamiento, Trámite Documentario, Tesorería, Desarrollo Económico, Fiscalización y Transporte Menor, Desarrollo Urbano, Limpieza Pública y Áreas Verdes, Participación y Seguridad Ciudadana, desde un enfoque la Política Nacional de Modernización orientado a brindar servicios municipales oportunos, eficientes y eficaces, mejorando la calidad de vida del ciudadano.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades de su Agencia Municipal. 2. Conducir los procesos de la Agencia Municipal a su cargo. 3. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas en materia de su competencia. 4. Otras funciones asignadas por el Gerente Municipal y/o superior jerárquico. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller que guarde relación con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en administración pública y/o gestión municipal. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas • Experiencia específica de 01 año en el sector público. 		





JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	3503
NATURALEZA DE LA CLASE		
Encargado del control gubernamental de la municipalidad		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas. 2. Efectuar el control interno simultáneo y posterior a los actos y procedimientos administrativos de la municipalidad sobre la base de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. 3. Emitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General de la República y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia, indicando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 4. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se recomiende como resultado de las acciones y actividades de control a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. 5. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. 6. Otras que se establezcan en el numeral 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
Los requisitos mínimos del cargo están dispuestos en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.		

AUXILIAR COACTIVO I (*)	SP-EJ	3504
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o de ejecución forzada por mandato del ejecutor coactivo		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes coactivos puestos en su consideración. 2. Emitir informes que den cuenta de su opinión técnica 3. Realizar las diligencias encargadas por el ejecutor coactivo 4. Custodiar los expedientes coactivos a su cargo. 5. Otras enmarcadas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Derecho, Economía o afines • Experiencia no menor de 04 años en el desempeño del cargo. • Los demás requisitos se encuentran previstos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva 		

NOTA: Este cargo corresponde al CAP 2011. Se mantiene la clasificación; no obstante, la incongruencia con la Ley Marco del Empleo Público, por tratarse de cargos ocupados



EJECUTOR COACTIVO I	SP-EJ	3504
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias. Y supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de coacción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales. 2. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, y otras destinadas al pago de la deuda tributaria. 3. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo. 4. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactiva. 5. Inscribir el embargo en el Registro Público u otro según corresponda. 6. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación. 7. Realizar seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva. 8. Otras enmarcadas en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva 9. Los demás requisitos se encuentran previstos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
Título profesional de abogado. <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario • Los requisitos mínimos del cargo están dispuestos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 		

ABOGADO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Desarrollar opiniones en materia jurídica de la Gerencia de Asesoría Jurídica para el logro de sus objetivos.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentos de carácter legal que le sean requeridos. 2. Atender a los funcionarios y servidores municipales en asuntos de carácter legal vinculados a la Municipalidad. 3. Revisar, interpretar y emitir informes legales especializados en temas de competencia municipal 4. Emitir informes legales sobre proyectos de: Convenios, Contratos, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones (Responsabilidades en ausencia del titular/Gerente de Asesoría Jurídica) 5. Participar y asesorar en Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Consejos Consultivos de Coordinación y Participación en materias de su competencia (Responsabilidades en ausencia del titular/Gerente de Asesoría Jurídica) 6. Otras funciones asignadas por la Alta Dirección. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		



ABOGADO II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, generalmente supervisa la labor de personal profesional.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal. 2. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses de la Institución 3. Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 4. Participar y asesorar en Concejo Municipal, Comisiones de Regidores, Consejos Consultivos de Coordinación y Participación en materias de su competencia (Responsabilidades en ausencia del titular/Gerente de Asesoría Jurídica) 5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Derecho. • Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas 		
ANALISTA DE SISTEMAS I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de análisis de sistemas y procesos funcionales y operativos.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas al uso de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar análisis y estudios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. 3. Gestionar la información de la municipalidad, garantizando su seguridad, disponibilidad y consistencia. 4. Administrar la infraestructura de las líneas de comunicación de voz, datos y acceso a internet. 5. Desarrollar la automatización de procesos aplicando las tecnologías de la información y comunicaciones. 6. Brindar soporte tecnológico a los usuarios de la municipalidad. 7. Otras que le encargue su jefe inmediato 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines a las funciones del cargo. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





ANALISTA DE SISTEMAS II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de análisis de sistemas y procesos funcionales y operativos.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar sistemas informáticos en la Municipalidad2. Realizar el mantenimiento y/o actualización de los sistemas informáticos existentes en la Municipalidad.3. Realizar la actualización y el mantenimiento del Portal Institucional de la Municipalidad.4. Supervisar las labores realizadas por los analistas de sistemas y/o programadores de la Entidad.5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Ingeniería de Sistemas o afines a las funciones del cargo• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas		

ARQUITECTO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución y coordinación de proyectos de arquitectura.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar proyectos de arquitectura.2. Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.3. Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.4. Absolver consultas de carácter técnico realizadas en el marco de sus competencias.5. Elaborar los informes técnicos que se requieran.6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Arquitecto y Colegiatura vigente.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





ARQUITECTO II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Supervisión y coordinación de proyectos de arquitectura.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura.2. Aprobar proyectos y diseños técnicos de arquitectura.3. Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Desarrollo Urbano y/o los otros planes en el ámbito de su competencia.4. Autorizar la documentación técnica de las obras, para el trámite de licitación y concurso público.5. Efectuar inspecciones de obras de arquitectura.6. Absolver consultas de carácter técnico realizadas por los usuarios.7. Revisar expedientes de certificados de habitabilidad.8. Elaborar los informes técnicos que se requieran.9. Precalificar los expedientes para ser revisados por la comisión técnica calificadora.10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Arquitecto y Colegiatura vigente.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas		

ASISTENTE SOCIAL I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecutar y conducir las actividades de servicio y bienestar social.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular proyectos, planes y programas de la especialidad.2. Efectuar y coordinar programas de desarrollo social y apoyar en actividades de acción social.3. Coordinar con las entidades responsables para el desarrollo de eficientes servicios sociales.4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Trabajo Social.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

ASISTENTE SOCIAL II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Supervisión y coordinación de programas sociales.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social.2. Organizar y supervisar programas de desarrollo social3. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.4. Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de promoción social.5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Trabajo Social.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas		



AUDITOR I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de auditoría y control en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.2. Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.3. Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por los Órganos auditados.4. Realizar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

AUDITOR II	SP-ES	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución, supervisión y control de actividades de auditoría y control en concordancia con las normas legales vigentes y disposiciones de la Contraloría General de la República.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar informes técnicos, adjuntando pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas.2. Establecer políticas y procedimientos adecuados para el cumplimiento de las disposiciones del Órgano de Control Institucional.3. Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.4. Practicar auditorías y elaborar las actas respectivas.5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario, que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas		





CIRUJANO DENTISTA I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Supervisión y/o ejecución de actividades clínicas y/o quirúrgicas odontológicas		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de atención clínica y/o cirugía odontológica2. Planificar e implementar programas de salud oral3. Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados.4. Orientar en las adquisiciones de instrumentos y equipos odontológicos5. Otras que le encargue su superior jerárquico.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Dentista. Colegiado y Habilitado• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		
CONTADOR II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades administrativas de aspectos contables.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Dar cumplimiento a las disposiciones del sistema de contabilidad gubernamental vigente.2. Solicitar y coordinar la oportuna remisión de la información contable para su registro.3. Revisar y dar conformidad de la documentación contable para su registro.4. Efectuar y mantener actualizados los registros contables de las cuentas patrimoniales y presupuestales que se le asigne.5. Mantener actualizado e informar sobre la documentación contable a su cargo, relacionada con la ejecución de ingresos y gastos para fines de evaluación y control.6. Emitir los informes técnicos contables de su competencia.7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Contador Público y Colegiatura vigente.• Conocimiento de ofimática.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas		





ECONOMISTA II	SP-ES	3505
----------------------	--------------	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para para el análisis, cálculo y elaboración de información estadística y presupuestal.
2. Asistir en la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.
3. Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.
4. Emitir informes sobre los expedientes relacionados a su campo.
5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	SP-ES	3505
--------------------------------------	--------------	-------------

NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de administración, abastecimiento, gestión financiera, recursos humanos y tecnologías de la información, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución los procesos en el ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia administrativa.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario afin con el cargo a desempeñar.
- Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas





ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades especializadas en procedimientos administrativos para la emisión de licencias y autorizaciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procedimientos administrativos para la emisión de licencias y autorizaciones, de acuerdo a la normativa vigente.2. Evaluar las solicitudes de emisión de licencias de funcionamiento y autorizaciones temporales de actividades y de locales comerciales.3. Emitir las observaciones correspondientes a las solicitudes de licencias y autorizaciones municipales, de corresponder.4. Elaborar las notificaciones de los actos administrativos en el marco de su competencia.5. Mantener actualizado el sistema de información de licencias de funcionamiento y autorizaciones municipales.6. Brindar información para la supervisión de establecimientos comerciales.7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.8. Atender las consultas y solicitudes vinculadas a los procedimientos administrativos de su competencia.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Administración, Economía o afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Gestionar las de cooperación internacional e institucional de acuerdo a los lineamientos y políticas.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar procesos técnicos relacionados con acciones de cooperación internacional y nacional.2. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos para el desarrollo y seguimiento de acciones de cooperación en la entidad.3. Elaborar informes derivados de las acciones de cooperación internacional e interinstitucional desarrolladas por la entidad.4. Contribuir al proceso y análisis de la información que resulte del desarrollo y seguimiento de acciones de cooperación en la entidad.5. Revisar y analizar las propuestas de convenios de cooperación elaboradas por la entidad o por las entidades cooperantes.6. Asistir técnicamente a las unidades de organización en materia de cooperación.7. Coordinar la ejecución de compromisos asumidos en acuerdos bilaterales o multilaterales.8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Economía, Administración, Derechos, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Gestión Pública, Relaciones Internacionales.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		



ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Promover la operatividad administrativa a fin de promover el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales administrativas.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar las actividades que permitan garantizar el cumplimiento de las normas municipales. 2. Proponer mecanismos ágiles de atención al ciudadano en sus reclamos y de ejecución de las sanciones pecuniarias. 3. Coordinar acciones de fiscalización municipal establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones. 4. Realizar labores de atención a los administrados. 5. Emitir informes sobre las labores de fiscalización realizadas. 6. Promover acciones que permitan el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales. 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contabilidad y afines. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Promover la operatividad administrativa para dar cumplimiento a las actividades presupuestales programadas		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de planeamiento y presupuesto, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros planes temáticos. 3. Ejecutar las actividades de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario de la municipalidad. 4. Brindar asistencia técnica a los agentes participantes en la formulación y priorización de proyectos del presupuesto participativo. 5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6. Atender consultas y solicitudes vinculadas a los procesos de planeamiento y presupuesto. 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de Economía, Administración o afines. • Capacitación en planeamiento y/o presupuesto público. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





ESPECIALISTA EN PROMOCION I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades variadas en los procesos de Promoción empresarial. Generalmente supervisa la labor de personal técnico.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar programas de formalización de MYPES. 2. Promover estrategias para el adecuado otorgamiento de Licencia de Funcionamiento para actividades comerciales, industriales y de servicios. 3. Orientar y ejecutar los procesos técnicos de promoción empresarial como marketing y otros. 4. Ejecutar programas de promoción empresarial y comercial. 5. Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de promoción empresarial. 6. Elaborar estadísticas de MYPES formales e informales, licencias otorgadas, autorización para el uso de retiro municipal y otros. 7. Elaborar y mantener actualizado el registro de asociaciones de MYPES y nuevos emprendimientos. 8. Emitir informes técnicos relacionados con su especialidad. 9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitarios que incluya estudios con la especialidad. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		
ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades alineadas al sistema de inversión pública		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos de proyectos realizados por la Entidad. 2. Coordinar con el equipo la elaboración y supervisión de expedientes técnicos de los proyectos de inversión 3. Establecer lineamientos para el cumplimiento de lo dispuesto en el INVIERTE.PE 4. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión realizados por la Entidad. 5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario del área de su especialidad. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades vinculadas con los Sistemas Administrativos de Modernización de la Gestión Pública y Planeamiento Estratégico.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y modificaciones de los instrumentos de gestión y otros, de acuerdo con las normas técnicas y legales vigentes. 2. Coordinar la formulación y la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la municipalidad. 3. Analizar, evaluar las normas y directivas, rediseño de procesos, procedimientos, en coordinación con las unidades orgánicas; participando en la sistematización de los mismos, así como en su actualización. 4. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo. 5. Formular el proceso de simplificación administrativa orientando su ampliación en el ámbito de la Municipalidad. 6. Orientar a las áreas de la municipalidad en los procesos de planeamiento. 7. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional Universitario en Economía, Administración, Ciencia Políticas, Ciencias Sociales o carreras afines. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		
ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Elaborar, analizar y realizar seguimiento de los proyectos de diseño y mantenimiento de los servicio generales.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar los requerimientos solicitados de acuerdo al plan de mantenimiento de Servicios Generales. 2. Cotejar y confirmar el cumplimiento de las características técnicas durante la fase de ejecución de servicios relacionados al mantenimiento de la infraestructura de la Entidad. 3. Supervisar los diseños de proyectos requeridos para la prestación de los servicios de la Entidad, incluyendo la distribución de puestos de trabajo. 4. Revisar y Coordinar la actualización de los planos de infraestructura de la Entidad, previa elaboración de las necesidades que demanden los espacios a intervenir. 5. Elaborar los informes requeridos del interior de la Entidad, concernientes al seguimiento de proyectos relacionados a la implementación y/o mantenimiento de la infraestructura. 6. Otras funciones que le encargue su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o afines. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





ESPECIALISTA EN TESORERIA I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.2. Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.3. Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias.4. Revisar la rendición de cuentas de la caja chica.5. Realizar el pago de obligaciones a servidores, proveedores y otras entidades públicas, en el marco de su competencia.6. Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Titulado Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o carreras afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de análisis, procesos y aplicación de leyes y normas tributarias.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar análisis y procesos orientadas a mejorar el sistema tributario2. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de planes y programas de fiscalización tributaria.3. Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar la procedencia del recurso tributario presentado y/o la revisión tributaria.4. Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.5. Absolver consultas de índole tributaria.6. Proyectar documentos de cobranza tributaria, multas y similares.7. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Economía o carreras afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas.		





ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades especializadas de análisis, procesos y aplicación de Leyes y normas tributarias; ocasionalmente supervisa la labor personal profesional y técnico.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar proyectos y/o expedientes de consultas relacionados con asuntos tributarios 2. Registrar, catalizar y desarrollar acciones relacionadas a la identificación de los contribuyentes según clasificación. 3. Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria. 4. Ejecutar y supervisar programas de investigación y análisis del sistema tributario. 5. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializado. 6. Elaboración de propuestas de directivas carácter especializado para programas de fiscalización tributaria. 7. Asesorar y proponer la formulación de actividades de procesamiento y técnica tributaria. 8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Economía o carreras afines. • Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas. 		
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I		
SP-ES		
3505		
NATURALEZA DE LA CLASE		
Programación y ejecución de acciones de promoción y desarrollo social.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. 2. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales. 3. Brindar apoyo técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones. 4. Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar. 5. Asesorar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares para el cumplimiento de disposiciones. 6. Orientar en la elaboración de reglamentos, estatutos, manuales y otros documentos normativos. 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional afines a las funciones del cargo. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Programación, supervisión, coordinación y ejecución de programas de organización y promoción social.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social. 2. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar. 3. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas sociales. 4. Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Evaluar y promover medidas correctivas para el mejor funcionamiento de los programas, normas y metodologías. 6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional afines a las funciones del cargo. • Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas. 		

INGENIERO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución y supervisión de proyectos y estudios especializados de ingeniería.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y Ejecutar trabajos técnicos sobre proyectos de infraestructura urbana. 2. Elaborar los presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obra y equipo, así como bases de licitaciones de proyectos de obras. 3. Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos. 4. Calcular o diseñar de estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 5. Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras 6. Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras realizadas por terceros. 7. Emitir opinión técnica sobre obras inspeccionadas. 8. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento reparación e instalación. 9. Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos. 10. Preparar análisis evaluativo de estudios técnicos. 11. Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de las obras. 12. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





INGENIERO II	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución, coordinación y control de obras públicas y privadas de la jurisdicción, proyectos y programas de ingeniería.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Estudiar y planear obras y proyectos de inversión, en programas de ingeniería y de producción de bienes y servicios.2. Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de las obras efectuadas por terceros que se le asigne de conformidad a las normas técnicas y disposiciones establecidas.3. Emitir opinión técnica solicitada e informes correspondientes a las obras inspeccionadas de acuerdo al estudio correspondiente de los expedientes asignados.4. Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinarias, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.5. Elaborar el proyecto de bases técnicas para licitar contratar y/o supervisar las obras programadas.6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Ingeniero en la especialidad requerida y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.		
MEDICO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica en el área de su especialidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos del médico general de acuerdo a su especialidad.2. Brindar apoyo médico en actividades de prevención de la salud.3. Ejecutar atenciones médicas a nivel local.4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Médico y Colegiatura vigente.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





NUTRICIONISTA I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Brindar soporte y asistencia nutricional, así como seguimiento y monitoreo oportuno del servicio de atención alimentaria.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la evaluación, diagnóstico e intervención de las necesidades nutricionales de los usuarios.2. Brindar la orientación técnica permanente al servicio de asistencia nutricional.3. Elaborar informes sobre el desarrollo de sus funciones.4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Nutrición. Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		
PERIODISTA I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Realizar, monitorear, sistematizar la cobertura de prensa, proponer estrategias de comunicaciones y velar el cumplimiento oportuno de los planes, con la finalidad de dar a conocer los objetivos y pilares de la institución.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el análisis y evaluación del contenido periodístico, a fin de realizar las acciones que desarrolla.2. Redactar las notas de prensa de las actividades y gestiones que involucran a la Entidad, a fin de dar a conocer a la población las acciones que se desarrollan.3. Brindar asistencia técnica, con la finalidad de dar a conocer las acciones de prensa, así como comunicados y ayuda memoria de acuerdo a la coyuntura y gestiones, a fin de informar a la población las gestiones que desarrolla la entidad.4. Efectuar la cobertura de prensa en el marco de las actividades programadas y de coyuntura donde participa la Entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.5. Coordinar las entrevistas con los representantes de los medios de comunicación, a fin de informar a la población las actividades y gestiones.6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Ciencias de La Comunicación o Periodismo y/o afines• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





PLANIFICADOR I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Formulación y coordinación de programas socio-económico de desarrollo		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar planes de gestión y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas.2. Elaborar Diagnóstico distrital a nivel económico y por zonas3. Talleres de fortalecimiento de capacidades4. Coordinar reuniones zonales y de nivel distrital para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económico pertinentes.5. Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos.6. Participar en el rediseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo.7. Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas.8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Administración, economía o afines. Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

PSICOLOGO I	SP-ES	3505
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicometrías, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.2. Recomendar métodos para la rehabilitación y tratamiento del paciente.3. Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada.4. Dictar charlas de salud mental y psicoterapia.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en Psicología. Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





AGENTE MUNICIPAL I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la entidad, garantizando su cumplimiento.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar rondas de vigilancia. 2. Revisar y controlar a las visitas y/o personas ajenas, así como los materiales y equipos que ingresan y salen de la entidad. 3. Elaborar partes diarios de las actividades efectuadas. 4. Coordinar y prestar auxilio inmediato requerido. 5. Participar y prestar seguridad en las actividades institucionales. 6. Velar por las buenas costumbres y conducta. 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica secundaria completa. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de apoyo administrativo a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos. 2. Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina. 3. Digitar cuadros, gráficos financieros o contables y documentos reservados. 4. Llevar escalafones y/o archivos complejos y reservados. 5. Efectuar cálculos y liquidaciones diversas. 6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios y/o título Técnico en administración, gestión, economía o afines. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





AUXILIAR COACTIVO I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de cobranzas coactivas o ejecución forzada por mandato del Ejecutor Coactivo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<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;3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten5. Emitir los informes pertinentes6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.7. Otras que le encargue su superior jerárquico.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres• Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario• Los demás requisitos mínimos del cargo están dispuestos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		

AUXILIAR CONTABLE I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades variadas de Registro de libros Contables.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y liquidar planillas de remuneraciones, efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.2. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.3. Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos y preparar cheques de remuneraciones.4. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.5. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva.6. Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios y/o título Técnico en administración, gestión, economía o afines.• Conocimientos y dominio del programa SIAF y otros.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





CAJERO I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Atender a los usuarios en el pago de sus obligaciones contraídas con la municipalidad		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y registrar el ingreso en efectivo o cheque bancario de los usuarios obligados.2. Extender el comprobante de caja respectivo.3. Elaborar el reporte diario de los ingresos recabados y su registro en el sistema correspondiente.4. Registrar diariamente los ingresos recaudados por Caja en el SIAF Módulo administrativo5. Depositar los ingresos del día en las cuentas bancarias correspondientes.6. Archivar y custodiar los documentos de ingreso a caja según el manual de procedimientos archivísticos de la municipalidad.7. Informar mensualmente los ingresos de recaudación al Tesorero Municipal8. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios y/o título Técnico en administración, gestión, economía o afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

CHOFER I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con las normas nacionales e internas de la Municipalidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el buen estado de funcionamiento del vehículo asignado.2. Gestionar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado.3. Registrar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante.4. Velar por la seguridad y conservación del vehículo.5. Realizar comisiones de servicio que le sean asignadas.6. Registrar en la bitácora el uso del vehículo asignado7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Secundaria Completa• Cursos de manejo de vehículo y reglamento de tránsito• Licencia de conducir AIIA• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





CHOFER II	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Conducir el vehículo asignado, de acuerdo con las normas nacionales e internas de la Municipalidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. 2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 3. Transportar cargamento delicado o peligroso. 4. Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. 5. Gestionar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado. 6. Registrar el control del combustible, lubricantes y otros cuya dotación sea constante. 7. Velar por la seguridad y conservación del vehículo. 8. Realizar comisiones de servicio que le sean asignadas. 9. Registrar en la bitácora el uso del vehículo asignado 10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa • Cursos de manejo de vehículo y reglamento de tránsito • Licencia de conducir AIIA • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		

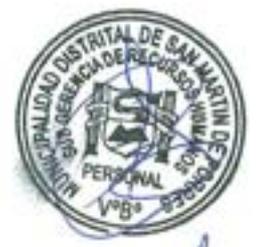
INSPECTOR MUNICIPAL I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de Actividades técnicas y administrativas de inspección, así como la ejecución de intervenciones municipales en cumplimiento de las normas municipales y del gobierno central.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de Inspección y control de acuerdo con las indicaciones indicadas. 2. Notificar a los infractores que han incumplido leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales. 3. Apoyar las campañas de clausura de locales o embargos por aplicación de las normas municipales municipal. 4. Fiscaliza, verificar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Gobierno Local y Central. 5. Ejecutar el control de las acciones respecto de las sanciones y medidas impuestas por infracción a las disposiciones municipales administrativas. 6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios y/o técnicos en administración, gestión, economía o afines • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





PROGRAMADOR DE SISTEMAS I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de programación, prestar servicio de operación y mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, equipos de cómputo y asistencia a los usuarios en el uso de computadoras.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el servicio de reparación, ensamblaje, actualización y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.2. Realizar el inventario de software, licencias y de equipos informáticos y actualizar el Sistema de Control de Componentes Informáticos (SCI).3. Realizar las copias de seguridad de los datos y programas de acuerdo a cronogramas establecidos.4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios y/o técnicos en informática, sistemas o afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

PROMOTOR SOCIAL I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecutar las actividades especializadas de promoción y desarrollo social en grupos organizados.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y promover la conformación de organizaciones de interés social de la Comunidad.2. Promover, coordinar y ejecutar reuniones conjuntas de las distintas organizaciones sociales de la comunidad.3. Brindar asesoramiento y asistencia a los dirigentes de las organizaciones sociales de la jurisdicción.4. Organizar y participar en eventos culturales, sociales, deportivos y similares de diferentes organizaciones.5. Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios y/o técnicos en informática, sistemas o afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





REGISTRADOR CIVIL I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de registro civil.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir y reportar a la RENIEC los hechos vitales de nacimiento, defunción y otros actos modificatorios del estado civil. 2. Realizar el registro y expedición de las partidas de nacimiento, defunción y matrimonio. 3. Realizar las acciones previas al matrimonio que abarcan abrir el pliego matrimonial, exhibir edictos, postergación de la ceremonia, desistimiento. 4. Coordinar la celebración de matrimonios ordinarios y comunitarios. 5. Coordinar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio administrativo. 6. Emitir constancias y copias certificadas de hechos inscribibles. 7. Ejecutar las actividades de difusión y promoción de hechos inscribibles. 8. Atender las consultas y solicitudes vinculadas a los procesos de registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil. 9. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios y/o técnicos en labores afines al cargo. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas. 		

SECRETARIA I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos. 2. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Coordinar reuniones y/o concertar citas, a solicitud de su jefe inmediato superior. 4. Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos. 5. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas. 6. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico 		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título de secretaria. • Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas 		





SECRETARIA II	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial, diferenciándose de la Secretaria I por la mayor complejidad y responsabilidad. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.3. Coordinar reuniones y concertar citas.4. Llevar el archivo de documentación clasificada.5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.6. Coordinar la distribución de materiales de oficina.7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título de secretaria.• Experiencia general mínima de 03 años en instituciones públicas y/o privadas		

SERENO	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Brindar seguridad aplicando los planes y programas de Seguridad Ciudadana.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir las tareas de seguridad ciudadana en los turnos correspondientes que le asigne el subgerente2. Registrar en el respectivo cuaderno las incidencias en las que participe.3. Participar en las actividades de inducción y capacitación que se programe.4. Participar en las tareas que sean necesarias en situaciones de desastres.5. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.• Experiencia general mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas		





TECNICO ADMINISTRATIVO I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de soporte y apoyo administrativo		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y sistematizar la información correspondiente para la ejecución de las actividades administrativas.2. Colaborar, de corresponder, en el desarrollo de actividades administrativas, en el ámbito de su competencia.3. Hacer seguimiento de la gestión documentaria emitida por el órgano u unidad orgánica a la que pertenece.4. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.5. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios y/o técnicos en administración, gestión, economía o afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

TECNICO EN ABOGACIA I	SP-AP	3502
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades técnicas de apoyo en asuntos jurídicos.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.6. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios incompletos en derecho.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





TECNICO EN ARCHIVO I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de archivo.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar, organizar, almacenar y distribuir los documentos y archivos de la municipalidad.2. Registrar y custodiar los expedientes y otros documentos en el archivo central.3. Recibir, atender y llevar el registro documentado de pedidos, ingresos y salidas del archivo.4. Trasladar los documentos y archivos, según se requiera y llevar el registro correspondiente.5. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los documentos del archivo.6. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.7. Otras que le encargue su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios y/o técnicos en administración, gestión, economía o afines.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

TECNICO EN AUDITORIA I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades técnicas de apoyo al sistema de auditoría y control institucional.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Participar como miembro integrante en los servicios de control simultáneo y/o relacionado, en estricta observancia de las normas.2. Apoyar en la ejecución de procedimientos de los servicios de control simultáneo y/o relacionados descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de control.3. Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.4. Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





TECNICO EN BIBLIOTECA I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades de bibliotecología y promoción de la lectura informativa.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención de biblioteca a la comunidad educativa en horarios distintos al horario de clases.2. Garantizar el buen uso de los recursos de biblioteca.3. Organizar los recursos de biblioteca según los lineamientos dados por el bibliotecólogo.4. Participar en campaña de promoción a la lectura.5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título profesional técnico en bibliotecología o estudios universitarios en carreras afines a las funciones a desempeñar.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

TECNICO EN LABORATORIO I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Preparar el material de laboratorio, tomar y procesar muestras biológicas, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de brindar información al médico del servicio para el diagnóstico y tratamiento correspondiente del usuario.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el procesamiento y lectura de muestras de sangre, con la finalidad de obtener un resultado que permita brindar un diagnóstico e indicar un tratamiento médico.2. Realizar el procesamiento y lectura de muestras de heces a fin de identificar parasitosis intestinal en los usuarios del servicio.3. Realizar tomas de muestras de sangre a los usuarios del servicio de carné y certificado de salud, a fin de realizar los análisis correspondientes en el laboratorio.4. Preparar el material de laboratorio para llevar a cabo el procedimiento de toma de muestra de sangre.5. Lavar y esterilizar los materiales de vidrio para realizar los análisis y/o eliminación o destrucción de microorganismos a fin de evitar alguna contaminación.6. Elaborar informes de las atenciones realizadas para emitir el reporte del laboratorio en el sistema de carné de salud.7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en menciones afines con las funciones a desempeñar.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		





TECNICO EN TRIBUTACION I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Ejecución de actividades relacionadas con el manejo del sistema de la administración de los tributos municipales.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de resolución emitidos en los procedimientos de gestión tributaria.2. Colaborar en las actividades de gestión tributaria3. Orientar de forma directa al contribuyente y público usuario en general, absolviendo consultas respecto a estados de cuenta, declaraciones juradas y demás vinculados en materia tributaria4. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Estudios universitarios de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines y/o Título Técnico en menciones afines a las funciones.• Experiencia general mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas		

TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SP-AP	3506
NATURALEZA DE LA CLASE		
Es responsable de las labores de limpieza, de mantenimiento de plazas, jardines y ornato del distrito.		
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las tareas de limpieza de calles, recojo de residuos sólidos, barrido de calles, mantenimiento de áreas verdes, de acuerdo con la programación establecida2. Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.3. Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.5. Otras funciones que le asigne su superior jerárquico		
REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ul style="list-style-type: none">• Primaria o Secundaria completa.• Experiencia general mínima de 06 meses en instituciones públicas y/o privadas		

