MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

Resolución de Gerencia Municipal

N.° 073-2023-GM-MDEA

El Algarrobal, 18 de agosto del 2023

VISTO:

El Informe N° 810-2023-OGRH-OGA/MDEA de fecha 05 de julio de 2023, Informe N° 412-2023-OGPP/MDEA de fecha 11 de julio de 2023, informe N° 348-2023-OGAJ/MDEA de fecha 18 agosto de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo previsto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el Art. IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el literal j) señala que: "Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente", lo que guarda concordancia con lo previsto en el Art. 5 literal m) de la Directiva N° 004- 2017-SERVIR/GDSRH cuando señala que: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

Que, el Art. 7 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, dispone que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza 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.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos" y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la misma que establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones.

Que, el Art. 65 literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Algarrobal, aprobado por Ordenanza N° 009-2023-MDEA de fecha 25 de mayo del 2023, señala que son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Entidad, Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

Que, el 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 cumpliendo de objetivos de la entidad. Bajo ese contexto, es notorio que el clasificador de cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, mediante Informe N° 810-2023-OGRHH-OGA/MDEA de fecha 05 de julio de 2023, la Oficina de Recursos Humanos, remite el informe técnico sobre el Manual de Clasificar de Cargos de la Municipalidad Distrital El Algarrobal, la cual ha sido elaborado en el marco de la rectoría del Sistema

MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

Resolución de Gerencia Municipal

N.º 073-2023-GM-MDEA

El Algarrobal, 18 de agosto del 2023

Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la implementación de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, y la Directiva N° 00-2021-SERVIR-GDSRH "elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional", aprobado mediante resolución de presidencia ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE.

Que, por medio del Informe N° 412-2023-OGPP-MDEA de fecha 11 de julio de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite opinión técnica favorable sobre el Manual de Clasificar de Cargos de la Municipalidad Distrital El Algarrobal, indicando que el documento de gestión materia de informe se encuentra alineado a la Ordenanza Municipal N° 009-2023-MDEA que aprobó la estructura orgánica y Reglamento de Organización de Funciones - ROF.

Que, mediante Informe N° 348-2023-OGAJ-MDEA de fecha, 18 de agosto de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que es procedente que se apruebe el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de EL Algarrobal, sustentado en el informe técnico emitido por la Oficina Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Que, en uso de las facultades conferidas por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución de Alcaldía N° 185-2023-A-MDEA, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH y con la facultad conferida por El Art. IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; con el visto bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR, el manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal, el mismo que como anexos forma parte integrante de la Presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, Toda disposición que se oponga a la Presente Resolución.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente resolución a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad, para conocimiento y fines.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital El Algarrobal, en el Diario Oficial El Peruano, y/o en el Diario de encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que se encargue de manera ineludible su publicidad, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ALGARROBAL
Abg. Jesús Revilla Liu
Reg. ICAM 0485
GERENTE MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN
G.M.
O.G.A.J.
O.G.P.P
O.G.A.C. y G.D.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

Manual de Clasificador de Cargos - MCC de la Municipalidad Distrital El Algarrobal

El Algarrobal, Junio del 2023

Contenido

I. GENERALIDADES

1.1 Definición

1.2 Objetivos de la Clasificación de Cargos

1.2.1 Objetivo general

1.2.2 Objetivos específicos

1.3 Base Legal

1.4 Alcance

1.5 Importancia del Clasificador de Cargos

II. CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1 Estructura para la clasificación de cargos

2.2 Criterios de la clasificación de cargos

2.2.1 Criterio funcional

2.2.2 Criterios de nivel de responsabilidad

2.2.3 Criterios de condiciones mínimas

2.3 Clasificación de cargos del Empleo Público ley N°28175

2.3.1 Funcionario Público

2.3.2 Empleado de Confianza

2.3.3 Servidor Público

2.4 Clasificación de Cargos

III. CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

3.1 Código de Clasificación

IV. CLASES DE CARGOS

V. GLOSARIO DE TERMINOS

PRESENTACION

El Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, en función a determinados criterios, correspondiendo a la entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

El presente Clasificador de Cargos, ha sido elaborado en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública y en aplicación al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual establece el nuevo diseño organizacional; con el propósito de consolidar una administración institucional moderna y ordenada a través de los Órganos de Administración Interna y que ello coadyuve a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en los órganos funcionales de línea, razón de ser de la Municipalidad Distrital El Algarrobal; todo con el fin de colaborar a cumplir las metas y objetivos de la entidad.

También se tomó en consideración la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de la implementación de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 0150-2021-SERVIR-PE aprueba la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

De acuerdo con el numeral 6.1.1 y 6.1.2 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, el Manual de Clasificador de Cargos 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, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

El nuevo Reglamento de Organización y Funciones, contiene las definiciones del aspecto organizacional y funcional, que la entidad requiere para el cumplimiento de las metas y objetivos, resultando necesaria la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital El Algarrobal, considerado un instrumento de gestión fundamental para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal - CAP Provisional, siendo dispuestos en los diferentes órganos y unidades orgánicas listados en el Formato Nº 2 del CAP Provisional, en atención a la estructura organizacional desarrollada en el ROF..

Es pertinente precisar, la necesidad de ir preparando a la entidad hacia el inexorable tránsito al Régimen de la Ley SERVIR, que debe ser un hito fundamental para lograr el ordenamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos – MCC, es un documento de gestión, 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.

1.2. OBJETIVOS DE LA CLASIFICACIÓN

1.2.1. Objetivo general

El presente instrumento tiene como objetivo general; implementar los cargos que fueran necesarios para el correcto y eficiente funcionamiento de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital El Algarrobal, agrupándolo por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos, a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación y desplazamiento de personal.

1.2.2. Objetivos específicos

- Lograr el ordenamiento de los cargos y el diseño de los perfiles de puestos, en función a los criterios de racionalidad, funcionalidad, eficiencia y eficacia; alineados a los objetivos institucionales y la mejora continua.
- Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades especiales de cada cargo, para realizar las funciones y alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades especiales de cada cargo, para realizar las funciones y alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Establecer dentro de la clasificación de personal del empleo público, los grupos ocupacionales asociados a promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto a los derechos fundamentales, la dignidad de la persona humana y el desarrollo de los valores morales y éticos.

1.3. BASE LEGAL

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

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 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 Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en dependencias del Sector Público.
- Decreto Ley N° 20009, que autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución Viceministerial Nº 005-2019-PCM/DVGT, que aprueba la Tipología de los Distritos y la Clasificación de los Distritos.
- Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro Para Asignación de Personal Provisional.
- Ordenanza Municipal Nº 009-2023-MDEA, que Aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Distrital El Algarrobal,
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.4. ALCANCE

Es de aplicación en la Municipalidad Distrital El Algarrobal y obligatorio manejo de todo funcionario y servidor, cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión y control directo de servidores públicos en las unidades funcionales y dependencias, para que puedan clasificar y gestionar adecuadamente los cargos. Asimismo, permite a la Municipalidad Distrital El Algarrobal prever y sustentar técnicamente, aquellos cargos que se requiera cubrir.

1.5. IMPORTANCIA DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

Los cargos se definen sobre la base de la Estructura Orgánica y el Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital El Algarrobal y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación y ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.
- Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

CAPITULO II: CLASIFICADOR DE CARGOS

2.1. ESTRUCTURA PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La estructura del Clasificador de Cargos ha sido establecida teniendo en cuenta las constantes necesidades técnicas, administrativas y operaciones de la entidad, que exigen su permanente adecuación a los nuevos retos que asume la Municipalidad Distrital El Algarrobal en el proceso de desarrollo. Asimismo, permite conceptuar tres criterios rectores aplicables a los elementos constitutivos del concepto de cargo, que se identifican con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos que debe reunir toda persona para desempeñar un cargo y que debe aplicarse en forma integral para evitar que dichos criterios sean considerados en forma independiente de los demás.

2.2. CRITERIOS DE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo, entendido como: la célula básica de la organización y caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo, que exige el empleo de una persona que, con el mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, pueda ejercer de manera competente, las atribuciones que su ejercicio le confiere.

2.2.1 Criterio funcional

La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la clasificación del empleo público contenida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada órgano y unidad orgánica de la entidad.

2.2.2 Criterio de responsabilidad:

Este criterio obedece a la responsabilidad derivada del desempeño de las funciones asignadas, que se ha tenido en cuenta respecto a cada cargo clasificado, según la complejidad de las actividades inherentes al cargo.

2.2.3 Criterio de condiciones mínimas:

Referido a las competencias que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

2.3. CLASIFICACIÓN DE CARGOS DEL EMPLEO PÚBLICO LEY N°28175

La clasificación se ha realizado conforme a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran:

2.3.1 Funcionario Público (FP):

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

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

2.3.2 Empleado de Confianza (EC):

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

2.3.3 Servidor Público: Se clasifica en:

- **Directivo Superior (SP-DS):**

  El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

- **Ejecutivo (SP-EJ):**

  El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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. Conforman un grupo ocupacional.

- **Especialista (SP-ES):**

  El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

- **De apoyo (SP-AP):**

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

2.4. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

GRUPOS OCUPACIONALES		SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Publico		FP	Alcalde
			Gerente Municipal
Empleado de Confianza		EC	Gerente Municipal
			Procurador Público Municipal
			Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
			Jefe de la Oficina General de Administración
			Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Servidor Publico	Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
			Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
			Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
			Gerente de Administración Tributaria
			Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
			Gerente de Desarrollo Económico y Social
	Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
			Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
			Analista de Sistemas PAD I
			Subgerente de Desarrollo Territorial
			Subgerente de Infraestructura
			Subgerente de Estudios y Proyectos
			Subgerente de Servicios Públicos Municipales
			Subgerente de Gestión Ambiental
			Subgerente de Desarrollo Económico Productivo
			Subgerente de Servicios y Programas Sociales
			Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo
	Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II
			Especialista Administrativo I
			Relacionista Público I
			Especialista Promotor Defensor I
	De Apoyo	SP-AP	Secretaria II
			Secretaria I
			Chofer II
			Chofer I
			Chofer
			Técnico Administrativo II
			Técnico Administrativo I
			Técnico en Seguridad
			Técnico en Transporte II
			Técnico en Transporte I
			Trabajador de Servicio I
			Técnico Operador

CAPITULO III: CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CLASE DE CARGO

3.1 Código de clasificación

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. Para el efecto, se han asignado los siguientes códigos:

DESCRIPCION		NUMERO DE PLIEGO
Municipalidad Distrital El Algarrobal		04
GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CODIGO
Funcionario Publico	FP	1
Empleado de Confianza	EC	2
Servidor Público-Directivo Superior	SP-DS	3
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	4
Servidor Público-Especialista	SP-ES	5
Servidor Público-Apoyo	SP-AP	6

CAPITULO IV: DESCRIPCIÓN DE CLASES DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

4.1 FUNCIONARIO PÚBLICO – FP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal.
2. Defender y cautelar los derechos de los vecinos y del municipio.
3. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
4. Suscribir y ejecutar los acuerdos y actas del Concejo Municipal; así como los decretos, ordenanzas y resoluciones de alcaldía.
5. Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas.
6. Las demás consideradas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Las señaladas en el articulo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
8. Las demás funciones que sean asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital El Algarrobal

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

No aplica.

b) **Grado/situación académica**

No aplica.

Experiencia

a) **Experiencia general**

No aplica.

b) **Experiencia especifica**

No aplica.

Requisitos adicionales

a) Ser ciudadano en ejercicio.

b) Autoridad electa por sufragio directo y universal.

c) Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Orgánica de Elecciones, Ley de elecciones Municipales, incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que la sustituyan.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la municipalidad.
2. Participar en la formulación de la politica institucional, respecto a las áreas administrativas y los servicios municipales.
3. Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuesto de inversión.
4. Ejecutar los planes de desarrollo locales y programas socio-económicos de la Municipalidad.
5. Controlar y evaluar la gestión municipal e informar el resultado.
6. Proponer normas para la ejecución de programas administrativos y proyectos de inversión.
7. Puede corresponderle prestar asesoramiento en asuntos municipales y representar a la municipalidad, en comisiones.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional Universitario, colegiado y habilitado en el ejercicio profesional, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Cuatro (04) años.

b) **Experiencia especifica**

- Tres (03) años de experiencia especifica 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, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Capacitación en Gestión Pública.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

4.2 EMPLEADO DE CONFIANZA – EC

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI), y ejecutarlo una vez aprobado.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa asumiendo su plena representación.
3. Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, con las facultades que se requieren, según la ley de defensa jurídica del Estado.
4. Mantener permanentemente informado al Despacho de Alcaldía, sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
5. Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación conforme a la Ley de Defensa Jurídica del Estado.
6. Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
7. Solicitar información necesaria a toda entidad pública y a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad.
8. Iniciar las acciones legales contra funcionarios, servidores o terceros, conforme a la ley de Defensa Jurídica del Estado.
9. Dar cuenta al Despacho de Alcaldía, de las notificaciones de las sentencias judiciales en las que se encuentre involucrada la Municipalidad.
10. Desarrollar las demás funciones y competencias que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
11. Realizar las demás funciones en aras de la Defensa Jurídica de la Municipalidad Provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29º, de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley de Defensa Jurídica del Estado.
12. Proponer formulas tendientes para conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, así como evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico propio para la Municipalidad, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el sistema de defensa jurídica del Estado.
13. Efectuar acciones que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando implique una situación positiva para la Municipalidad.
14. Respaldar convenios de pago de la reparación civil en procesos penales de acuerdo al Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado; y,
15. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

• Título profesional universitario de abogado.
Experiencia **a) Experiencia general** • Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto. **b) Experiencia específica** • Experiencia en la función o materia de tres (03) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter jurídico legal;
2. Asesorar a la Alta Dirección y a los responsables de los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en los asuntos de carácter jurídico legal; así mismo, pronunciarse sobre la legalidad de los actos que le sean remitidos para su opinión legal;
3. Participar en las acciones que demanden representación legal de la entidad;
4. Emitir dictamen y opinión en asuntos jurídicos y administrativos, que se sometan a su consideración;
5. Revisar y visar los Proyectos de Resoluciones, Convenios, Contratos, Directivas y otros dispositivos, dentro del marco legal de su competencia;
6. Absolver consultas en carácter legal formuladas por los responsables de los órganos de la
7. Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto;
8. Dirigir la actualización de los dispositivos legales vinculados a la Municipalidad; y,
9. Cumplir otras funciones que se le asigne, afines al cargo.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**
   - Universitario.

b) **Grado/situación académica**
   - Título profesional universitario de abogado.

Experiencia

a) **Experiencia general**
   - Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**
   - Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
   - Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado
b) Capacitación especializada en el área.
c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia
3. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.
6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.
8. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.
9. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional universitario de Ingeniero, Arquitecto, Economista, Licenciado en Administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (02) años.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

4.3 SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR – SP-DS

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según 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, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
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 o 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 por 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 formule 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. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. 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.
21. Otras que establezca la Contraloría.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG y su modificatoria.

b) **Grado/situación académica**

- Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG y su modificatoria.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG y su modificatoria.

b) **Experiencia específica**

- Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG y su modificatoria.

Requisitos adicionales

a) Según lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva Nº 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante la Resolución de Contraloría Nº 392-2020-CG y su modificatoria.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
14. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
15. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
16. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

• Título profesional universitario de abogado, contador público, economista, licenciado en administración, licenciado en gestión pública y desarrollo social, ingeniero u otra afín.
Experiencia **a) Experiencia general** • Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto. **b) Experiencia especifica** • Experiencia en la función o materia de tres (03) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (1) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
14. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional universitario de abogado.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

• Experiencia en la función o materia de tres (03) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la municipalidad.
9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
10. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Dirigir y supervisar los procesos de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicación, garantizar el servicio y soporte informático a la entidad.
14. Emitir opinión técnica y expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de contador público, economista, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

b) Experiencia específica

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión tributaria de la municipalidad, que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
2. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.
3. Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.
4. Conducir y supervisar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación y recaudadores, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
5. Supervisar los operativos de fiscalización tributaria.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
7. Emitir resoluciones el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de contador público, economista, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.
2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector
9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de contador público, economista, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia especifica**

- Experiencia en la función o materia de tres (03) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos, silos, frigoríficos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
7. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
8. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
9. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
11. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
12. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
13. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
14. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, adultos mayores y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
15. Supervisar los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
16. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
17. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
18. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
19. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL
Formación académica **a) Nivel Educativo** • Universitario. **b) Grado/situación académica** • Título profesional de licenciado en gestión pública y desarrollo social, contador público, economista, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.
Experiencia **a) Experiencia general** • Experiencia en el sector público y/o privado de cuatro (04) años en funciones vinculadas al puesto. **b) Experiencia específica** • Experiencia en la función o materia de tres (03) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

4.4 SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO - SPEJ

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.
2. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Distrital, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
3. Asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital en la elaboración del PEI y de las políticas institucionales.
4. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Distrital.
6. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
7. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
8. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
9. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y evaluación de riesgos en el marco de las disposiciones sobre la materia.
10. Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el ente rector de la materia.
11. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. 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 con sus criterios de priorización.
15. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.
16. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las

inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

17. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
18. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de licenciado en gestión pública y desarrollo social, contador público, economista, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Revisar, evaluar y dar la conformidad a los proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento para su aprobación y su consiguiente ejecución. Asimismo, es responsable de dar las conformidades de ampliaciones, adicionales, deducciones y otros en materia de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
2. Presentar el Plan de Trabajo anual debidamente sustentado para realizar las evaluaciones de proyectos de inversión pública y fichas técnicas de mantenimiento, a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento.
3. Revisar y dar conformidad al Plan de Trabajo de Elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico, para su correspondiente aprobación.
4. Implementar las acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de los expedientes técnicos a nivel definitivo de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento comprendidos en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
5. Proponer políticas, directivas internas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación y evaluación de estudios de proyectos de inversión pública y fichas de mantenimiento.
6. Verificar que el perfil se encuentre declarado viable e inscrito en el banco de proyectos en cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Controlar que el proyectista cumpla con los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos según la modalidad de ejecución del estudio definitivo.
8. Verificar la presentación de los informes mensuales dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas vigentes.
9. Verificar que las pruebas de campo a realizarse para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos y fichas, sean las necesarias.
10. Verificar que los expedientes técnicos o estudios definitivos y fichas de mantenimiento, cuenten con la documentación necesaria y de acuerdo al tipo de proyecto; así como verificar el saneamiento físico legal del terreno.
11. Verificar las pruebas técnicas, de acuerdo a la naturaleza de cada Proyecto de inversión pública, durante la ejecución de la toma de muestras y los ensayos de laboratorio.
12. Otras funciones propias e inherentes de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de ingeniero, arquitecto, contador público, economista, licenciado en administración, licenciado en gestión pública y desarrollo social u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) Experiencia específica • Experiencia en la función o materia de dos (02) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	CLAVE	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	ANALISTA DE SISTEMA PAD I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información, en concordancia con las políticas nacionales y los principios de buen gobierno sobre la materia;
2. Desarrollar el planeamiento estratégico de tecnologías de la información, en concordancia con los objetivos trazados por la Alta Dirección y las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;
3. Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la entidad, así como de los sistemas transversales a su cargo;
4. Formular y proponer políticas y normas de seguridad informática, e implementar soluciones de protección de las redes, equipos y sistemas de información, en concordancia con las políticas de seguridad establecidas;
5. Efectuar la gestión técnica de los activos de tecnologías de información, coordinando con la Oficina General de Administración el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios;
6. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la entidad, así como el asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades;
7. Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos de la entidad, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad;
8. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataforma y sistemas informáticos;
9. Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad;
10. Dirigir la implementación y gestión de los planes que aseguren la continuidad de los servicios e infraestructura de las tecnologías de información y participar entre otros planes relacionados con la gestión de riesgos tecnológicos, en coordinación con los órganos competentes de la entidad;
11. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la entidad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos;
12. Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad;
13. Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a infraestructura tecnológica y aplicativos de la entidad; y,
14. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) Grado/situación académica • Título profesional de Ingeniero, contador público, economista, licenciado en administración, licenciado en gestión pública y desarrollo social u otra afín.
Experiencia **a) Experiencia general** • Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto. **b) Experiencia específica** • Experiencia en la función o materia de dos (02) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Formular ejecutar y controlar el plan de desarrollo urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
4. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
5. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
6. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.
7. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
8. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
9. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
10. Regular, controlar y sancionar el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados.
11. Promover el desarrollo de actividades de emprendimiento en el sector de transporte especial de pasajeros, con el objeto que los operadores asuman la administración, el mantenimiento, operación y responsabilidad administrativa que se genere en la prestación del servicio. Asimismo, promoverá la reconversión laboral.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de arquitecto, ingeniero, economista, licenciado en gestión pública y desarrollo social u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica** • Experiencia en la función o materia de dos (02) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y ejecutar las obras y actividades de mantenimiento, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de desarrollo territorial para la actualización catastral.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo, correspondiente a la Subgerencia, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
5. Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución de las Obras municipales y actividades de mantenimiento.
6. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Adjudicación Directa.
7. Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución de obras y actividades de mantenimiento, de conformidad a las normas vigentes.
8. Actúa como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal.
9. Coordinar con los residentes, asistentes técnicos, administrativos y personal de obras y actividades de mantenimiento.
10. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución de las obras públicas adjudicadas y actividades de mantenimiento, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
11. Velar por el cumplimiento de la ejecución de obras y actividades de mantenimiento a través de informes de avance físico-financiero referente a reducciones y ampliaciones; acta de entrega de terrenos y de obras, sujetos al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
12. Velar por el cumplimiento de las normas del registro nacional de edificaciones y el reglamento distrital respectivo, en resguardo de la seguridad vecinal.
13. Revisar y procesar liquidaciones técnico -financieras de obras por contrata, adjuntando los documentos correspondientes (memoria descriptiva valorizada, planos de replanteo, controles de calidad, etc.).
14. Elaborar la pre-liquidación (o Informe final) de culminación de la obra y el Acta de Recepción.
15. Coordinar la recepción y transferencia de la obra.
16. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

• Título profesional de ingeniero, arquitecto u otra afín.
Experiencia **a) Experiencia general** • Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto. **b) Experiencia específica** • Experiencia en la función o materia de dos (02) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, de rehabilitación y actividades de mantenimiento que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
3. Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
4. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
5. Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.
7. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecución.
8. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos señalados en la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de ingeniero, arquitecto, economista, licenciado en gestión pública y desarrollo social, contador público, licenciado en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado
b) Capacitación especializada en el área.
c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales
4. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
5. Expedir camés de sanidad.
6. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
7. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
8. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
9. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
10. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
11. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
12. Ejercer el rol de Secretaria Técnica del Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.
13. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de ingeniero, arquitecto, licenciado en gestión pública y desarrollo social, contador público, economista, licenciado en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) Experiencia específica • Experiencia en la función o materia de dos (02) años. • Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.
Requisitos adicionales a) Colegiado y habilitado b) Capacitación especializada en el área. c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
4. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
5. Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
6. Establecer, mantener y control de parques zonales, jardines, directamente o a través de concesiones.
7. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
8. Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de ingeniero, arquitecto, licenciado en gestión pública y desarrollo social, economista u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
9. Actualizar y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
10. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de ingeniero, economista, licenciado en gestión pública y desarrollo social, contador público, licenciado en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	SUBGERENTE DE SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
6. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
7. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
8. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local y mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
9. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
10. Promover, organizar y sostener, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
11. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito.
12. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
13. Brindar atención primaria en salud y controlar estas atenciones
14. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
15. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
16. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
17. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
18. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
19. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.

20. Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentaciones complementarias y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.
21. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
22. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
23. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
24. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
25. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de licenciado en gestión pública y desarrollo social, contador público, economista, licenciado en administración, ingeniero, licenciado en trabajo social, licenciado en sociología u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Formular y ejecutar las políticas orientadas a promover y garantizar el servicio y mantenimiento del equipo mecánico a su cargo.
2. Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos mecánicos y el estado de operatividad de los mismos sobre la base de sus atribuciones y responsabilidades técnicas.
3. Dirigir y supervisar la instalación, uso, mantenimiento y reparación del equipo mecánico a su cargo, garantizando la oportuna disponibilidad del equipo para la atención de las necesidades institucionales.
4. Coordinar con los órganos de la municipalidad la utilización del equipo mecánico.
5. Participar en el proceso de selección para la adquisición de equipo mecánico nuevo, y de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades, a través de los Comités Especiales que se designe.
6. Administrar la actualización del inventario valorizado del equipo mecánico y del almacén a su cargo, responsabilizándose por su control físico y cautelando su buen uso y operatividad.
7. Supervisar al personal bajo su mando para la adecuada operación, control, mantenimiento y reparación de equipos mecánicos, coordinando el desarrollo de sus funciones.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico.
9. Llevar actualizadas las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
10. Velar por la seguridad y el buen uso y funcionamiento de los vehículos mayores y maquinaria pesada, con aplicación de las normas técnicas del caso, implementar las necesarias medidas de seguridad.
11. Prestar servicios a instituciones públicas la autoridad competente.
12. Otras funciones que le corresponda.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de ingeniero, contador público, economista, licenciado en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.
c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

4.5 SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA – SP-ES

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo;
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad;
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área;
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo;
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales;
8. Emitir informes técnicos especializados;
9. Participar en la formulación de políticas; y,
10. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de abogado, economista, contador público, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo;
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad;
3. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área;
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos,
5. 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. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales;
9. Emitir informes técnicos especializados;
10. Participar en la formulación de políticas; y,
11. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de abogado, economista, contador público, licenciado en administración, ingeniero u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia especifica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	RELACIONISTA PUBLICO I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
3. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
4. Desarrollar programas de actividades sociales culturales y deportivas en la entidad.
5. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
6. Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación, periodista u otra afín.

Experiencia

c) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

d) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

d) Colegiado y habilitado

e) Capacitación especializada en el área.

f) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA PROMOTOR DEFENSOR I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas
2. o privadas;
3. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior;
4. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
5. Conocer de la colocación familiar;
6. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
7. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
8. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y,
9. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
10. Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social.
11. Supervisar, coordinar y evaluar las acciones de organización, promoción social y familiar.
12. Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.
13. Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo social.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Título profesional de Abogado, Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado

b) Capacitación especializada en el área.

c) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

4.6 SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas del
3. Alcalde.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Mantener actualizada y velar por la seguridad de la documentación.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
8. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
9. Preparar y mantener actualizada la agenda del superior jerárquico.
10. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del superior jerárquico.
11. Brindar atención al público usuario sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
12. Solicitar material y equipo necesario para el óptimo funcionamiento del órgano y/o unidad orgánica.
13. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
14. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**
   - Técnico.

b) **Grado/situación académica**
   - Título de secretariado ejecutivo o Bachiller en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**
   - Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**
   - Experiencia en la función o materia de dos (02) años.
   - Experiencia en el puesto o cargo similar de dos (01) años.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas del
3. Alcalde.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Llevar el archivo de documentación clasificada.
6. Mantener actualizada y velar por la seguridad de la documentación.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
8. Supervisar y coordinar el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
9. Preparar y mantener actualizada la agenda del superior jerárquico.
10. Coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes del superior jerárquico.
11. Brindar atención al público usuario sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
12. Solicitar material y equipo necesario para el óptimo funcionamiento del órgano y/o unidad orgánica.
13. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
14. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**
   - Técnico.

b) **Grado/situación académica**
   - Título de secretariado ejecutivo o Bachiller en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**
   - Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**
   - Experiencia en la función o materia de un (01) año.
   - Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga. Efectuar viajes interprovinciales.
2. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Transportar cargamento delicado o peligroso.
4. Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Educación Básica Regular.

b) **Grado/situación académica**

- Secundaria completa.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.

Requisitos adicionales

a) Brevete profesional, categoría según corresponda.

b) Capacitación en mecánica automotriz.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar ajustes de máquina para arranques de turno.
2. Realizar liberación de primera pieza.
3. Verificar la calidad de los productos durante el proceso.
4. Verificar que los insumos a utilizar cumplan de acuerdo a lo establecido a la orden de fabricación.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Educación Básica Regular.

b) **Grado/situación académica**

- Secundaria completa.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de dos (02) años.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	CÓDIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	CHOFER

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar ajustes de máquina para arranques de turno.
2. Realizar liberación de primera pieza.
3. Verificar la calidad de los productos durante el proceso.
4. Verificar que los insumos a utilizar cumplan de acuerdo a lo establecido a la orden de fabricación.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Educación Básica Regular.

b) **Grado/situación académica**

- Secundaria completa.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia especifica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
3. Emitir opinión técnica de expedientes;
4. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
5. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia;
6. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal;
7. Dar información relativa al área de su competencia;
8. Realizar la programación de actividades técnico- administrativas y en reuniones; y,
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Técnico.

b) **Grado/situación académica**

- Título de técnico contable, técnico en administración u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

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 sencillas;
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. Realizar la verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos; y,
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel Educativo

- Técnico.

b) Grado/situación académica

- Título de técnico contable, técnico en administración u otra afín.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) Experiencia específica

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
3. Ejecutar acciones de prevención y orientación tendientes a evitar los actos delictivos en la localidad.
4. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Educación Básica Regular.

b) **Grado/situación académica**

- Secundaria completa.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Licenciado de las fuerzas armadas.

b) **Experiencia en la conducción de vehículos motorizados de un (01) año.**

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN TRANSPORTE II

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y controlar las operaciones transporte de pasajeros y carga;
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga;
3. Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público; y,
4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Universitario.

b) **Grado/situación académica**

- Egresado o con estudios de los últimos semestres de carreras de contabilidad, ingeniería u otra afín.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos a nivel de usuario.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN TRANSPORTE I

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Supervisar y controlar las operaciones transporte de pasajeros y carga;
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de los servicios de transporte de pasajeros y carga;
3. Elaborar anteproyectos de Reglamentos para el transporte particular y público; y,
4. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Educación Básica Regular.

b) **Grado/situación académica**

- Secundaria completa.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de dos (02) años en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.
- Experiencia en el puesto o cargo similar de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos a nivel de usuario.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y empacar mercadería y otros;
2. Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares;
3. Operar ascensores;
4. Limpiar y lavar vehículos;
5. Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa;
6. Arreglar y conservar jardines;
7. Operar motores de manejo sencillo;
8. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares; y,
9. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) **Nivel Educativo**

- Educación Básica Regular.

b) **Grado/situación académica**

- Primaria completa.

Experiencia

a) **Experiencia general**

- Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año en funciones vinculadas al puesto.

b) **Experiencia específica**

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) No aplica.

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

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

1. Realizar ajustes de máquina para arranques de turno.
2. Realizar liberación de primera pieza.
3. Verificar la calidad de los productos durante el proceso.
4. Verificar que los insumos a utilizar cumplan de acuerdo a lo establecido a la orden de fabricación.
5. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.
6. Realizar operaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Formación académica

a) Nivel Educativo

- Educación Básica Regular.

b) Grado/situación académica

- Secundaria completa.

Experiencia

a) Experiencia general

- Experiencia en el sector público y/o privado de un (02) año en funciones vinculadas al puesto.

b) Experiencia especifica

- Experiencia en la función o materia de un (01) año.

Requisitos adicionales

a) Capacitación especializada en el área.

b) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

CAPITULO V: GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **CARGO:** Es el elemento básico de la organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

b) **CARGO CLASIFICADO:** Es aquel elemento perteneciente a un conjunto interrelacionado de criterios referidos al tipo de función, el nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos exigidos que conllevan a una Clasificación de los Cargos.

c) **CLASE DE CARGO:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y el grado de responsabilidad a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.

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

e) **CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Es el gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la Institución en los grupos ocupacionales establecidos.

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

g) **GRUPO OCUPACIONAL:** Es el conjunto de clase de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su naturaleza, funciones y responsabilidad.

h) **SISTEMAS:** En el marco de la Ley del Poder Ejecutivo (Ley Nº 29158) Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos.

i) **ENCARGATURA:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

j) **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** La estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para el logro de sus objetivos. En el Reglamento de Organización y

Funciones se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama.

k) **EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:

i. En el puesto o cargo.

ii. En la función o materia.

iii. En el sector público.

l) **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

m) **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones. Para el presente Reglamento, este considera a la estructura funcional de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado, entre otros.

n) **ÓRGANO:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

o) **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:** Son aquellos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.

p) **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:** Son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte.

q) **ÓRGANOS DE LÍNEA:** Son aquellos que ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico - normativo o de prestación de bienes y servicios.

r) **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de la entidad que cuenta con un crédito presupuestario aprobado.

s) **TITULAR:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

t) **UNIDAD FUNCIONAL:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

u) **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

v) **SISTEMAS FUNCIONALES:** Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

Los sistemas funcionales están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de las entidades públicas. Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de sus órganos de línea originándose los servicios que le corresponden a la institución. El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Funcionales. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

w) **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos. Se ejecutan a través de sus órganos de línea, apoyo y asesoría, según corresponda.