



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 1280-2023-A/MPP

San Miguel de Piura, 29 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 1823-2023-OPER/MPP, de fecha 28 de diciembre de 2023, sobre **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)**, emitido por la Oficina de Personal; Informe N° 2410-2023-GAJ/MPP, de fecha 28 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría de Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 2772, ha estipulado en su artículo II del Título Preliminar que: *"(...) Los gobiernos locales 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, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 6° de la norma sub examine, señala, *"(...) El Alcalde es el órgano ejecutivo del Gobierno Local y representante legal de la Municipalidad y como tal le corresponde implementar las medidas técnicas y administrativas orientadas a lograr el objeto, eficiente y oportuno de los fines institucionales y metas trazadas por la Administración Municipal"*; asimismo, el numeral 6 del Artículo 20° de la norma antes citada, señala que una de las atribuciones que tiene el Alcalde es la de *"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"*. Asimismo, agrega el mismo Texto Legal en el Artículo 43°, señala que: *"las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"*;

Que, según el Artículo 26° de la normatividad señalada, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Las facultades y funciones de la misma se establecen en los instrumentos de gestión y la citada Ley;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, con Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAP-DNR y demás modificatorias, dispone la aplicación del Manual Normativo de Clasificación de Cargos, aprobado por Resolución Suprema 013-75-PM/INAP, en todos los organismos públicos;

Que, la Décima Tercera Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 – aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone la vigencia de Clasificador de Cargos del INAP hasta que se implemente el manual de puestos tipo; de modo que, para el caso de las entidades con poco personal, la descripción del perfil de los puestos tipo podrá abarcar funciones y requisitos generales de más de un rol para un mismo grupo de servidores civiles;

Que, a través de la Ley N° 31419, se dispone los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 1280-2023-A/MPP

San Miguel de Piura, 29 de diciembre de 2023

remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de funciones en la Administración Pública;



Que, el Artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, prescribe que *“Los requisitos establecidos en disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos son aplicados sólo si estos son superiores y/o complementarios a los regulados en el presente Reglamento. Los entes rectores de sistemas administrativos son los responsables de aprobar y actualizar estos perfiles, previa coordinación con SERVIR”*;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, formalizó el acuerdo de Consejo Directivo en que se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH *“Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”*, estableciendo condiciones complementarias para la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos;

Que, la precitada directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece las 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;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, señala que la *“Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces debe elevar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación del titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;*

Que, en ese orden, la Oficina de Personal, mediante el Informe N° 01823-2023-OPER/MPP, de fecha 28 de diciembre de 2023, remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de Actualización del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), de la Municipalidad Provincial de Piura, señalando que ha sido elaborada en observancia de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, *Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos acorde a la estructura orgánica aprobada con Ordenanza Municipal N° 388-00-CMPP, de fecha 06 de octubre de 2023;*

Que, al respecto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 2410-2023-GAJ/MPP, de fecha 28 de diciembre de 2023, indicó a la Gerencia Municipal: *“(…) que en atención a los argumentos en el presente informe técnico alcanzado en concordancia a la normatividad aplicable, OPINA que, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
N° 1280-2023-A/MPP

San.Miguel de Piura, 29 de diciembre de 2023

Presupuesto o la que haga sus veces resulta procedente la Actualización de Manual de Clasificador de Cargos (MCC), por encontrarse acorde a lo señalado en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, siendo formalizado mediante la emisión de una Resolución de Alcaldía conforme al artículo 20° numeral 20.6 de la Ley N° 27972”;

Que, la Oficina de Organización y Métodos de Información, a través del Informe N° 259-2023-OyMI-GTySI/MPP, de fecha 29 de diciembre de 2023, respecto a la propuesta de actualización del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA, emitió OPINIÓN FAVORABLE, remitiendo los actuados a la Gerencia Municipal, a fin de que disponga su aprobación correspondiente, máxime que esta propuesta ha sido elaborada por la Oficina de Personal, y cuenta con el informe legal favorable emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, en mérito a lo expuesto y de conformidad con el proveído del Despacho de la Gerencia Municipal de fecha 29 de diciembre de 2023 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en el Artículo 20° numeral 6);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA, el mismo que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda resolución que se oponga a la presente norma.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la General de Administración, a la Oficina de Personal y a la Oficina de Organización y Métodos de Información.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Oficina de Secretaria General, publicar la presente Resolución de Alcaldía y su Anexo en el Portal Institucional www.gob.pe/munipiura.

ARTÍCULO QUINTO.- DÉSE cuenta a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Organización y Métodos de Información, a la Oficina de Personal y a los órganos competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
ALCALDÍA
Dr. Gabriel Antonio Madrid Orue
ALCALDE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de Personal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

(MCC)

Resolución de Alcaldía N° 000-00-CMPP

GA Gerencia de
Administración

OPER Oficina de Personal

OyMI Oficina de Organización y
Métodos de Información

MPP Municipalidad Provincial de
Piura

2023





MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS MCC 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN
PIURA - PIURA, PERÚ
2023

La Elaboración del presente Documento técnico se realizó gracias al soporte especializado de las siguientes dependencias:

RESPONSABLES DEL EQUIPO TÉCNICO

Lic. Juan Carlos Vilchez Holguín
Gerente de Administración

Abog. Humberto Junior Ramos Ramos
Jefe de la Oficina de Personal

Econ. Geancarlo Patiño Peña
Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de Información

ASISTENCIA TÉCNICA

Econ. Robespierre Chanduví Vargas
Equipo Técnico

Lic. Ana María Pacherez Ruesta de Montesinos
Equipo Técnico – Consultor Externo

Municipalidad Provincial de Piura
<https://www.gob.pe/munipiura>
+51 (73) 602000





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. BASE LEGAL.....	5
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	5
6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	7
7. INFORMACIÓN SOBRE CARGOS ESTRUCTURALES.....	10





1. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Piura, como órgano de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, la ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades. Es persona jurídica de derecho público, y como órgano de gobierno emana de la voluntad popular, ejerciendo la representación del vecindario, garantiza la adecuada prestación de los servicios públicos, fomentando el bienestar de la población y el desarrollo integral de la Provincia. Le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general regulan y norman el funcionamiento del Sector Público Nacional.

A través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "*Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional*"; que establece por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos. En cuanto a lo dispuesto, están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC), es un documento de gestión institucional en el que se describen, de manera ordenada, todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos de todos los cargos de una entidad para el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos. Tiene por finalidad ordenar los puestos en las entidades públicas; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen y definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto. El presente documento contiene los cargos estructurales que la Municipalidad Provincial de Piura requiere para que los órganos y unidades orgánicas dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) cumplan con sus funciones mínimas indispensables.

Para su formulación y debida codificación de cargos presentada en el MCC, se ha tomado en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; incorporando algunas variaciones, que ha permitido precisar su denominación, actividades tipo y requisitos que sirvan de soporte e insumo para la formulación y posterior implementación del CAP Provisional de la Municipalidad Provincial de Piura.



2. OBJETIVO

Contar con un documento de gestión en donde se describan, de manera ordenada, todos los cargos de la Municipalidad Provincial de Piura, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones de la Municipalidad; en el marco del cumplimiento de sus objetivos institucionales.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- b) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificaciones.
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificaciones
- e) Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción.
- f) Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Ley N°30057.
- g) Ordenanza Municipal N°388-00-CMPP del 06 de octubre de 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Piura.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Piura, ha sido elaborado conforme a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175¹, Ley Marco del Empleo Público, las disposiciones de los regímenes de carreras especiales y los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.

A continuación, se muestra la información correspondiente a la denominación de los cargos presentados en el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad:

Clasificación	Descripción
Funcionario Público	El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades

¹ La Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público contiene los grupos ocupacionales en los cuales se clasificarán los cargos del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) utilizados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), así como las disposiciones para el cálculo de Empleados de Confianza (EC), Directivos Superiores y aquellos de Libre Designación y Remoción (DSLDR).





(FP)	públicas. El Funcionario Público, puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción.
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 y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
Servidor Público (SP)	Se clasifican en: a) Directivo Superior: 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. Su porcentaje no debe exceder el 10% del total de empleados de la entidad. Asimismo, se tiene a los Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (DSLDR), que representan una quinta parte del porcentaje mencionado y pueden ser designados o removidos libremente por el titular de la entidad. b) Ejecutivo: El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional. c) Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos; no ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional. d) De Apoyo: El que desempeña labores auxiliares de apoyo complementario, conforman un grupo ocupacional.





6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Nº	CLASIFICACIÓN.	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL	PÁGINA
1	Funcionario Público	FP	Alcalde	
2		FP	Gerente Municipal	
3	Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) de Alta Dirección	
4		EC	Gerente(a)	
5		EC	Jefe(a) de Oficina General	
6		EC	Subgerente(a)	
7		EC	Jefe(a) de Oficina	
8		EC	Secretario(a) General	
9		EC	Jefe(a) de Unidad	
10		EC	Coordinador(a) Centro de Emergencia de Operaciones Provincial	
11	Servidor Público — Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional - OCI	
12		SP-DS	Procurador/a Público Municipal	
13	Servidor Público — Ejecutivo	SP-EJ	Ejecutivo(a) Área	
14		SP-EJ	Ejecutor(a) Coactivo(a)	
15		SP-EJ	Jefe(a) de Unidad	
16		SP-EJ	Responsable de Atención a la Persona con Discapacidad	
17		SP-EJ	Responsable de DEMUNA	
18	Servidor Público — Especialista	SP-ES	Coordinador(a) de Gestión Administrativa	
19		SP-ES	Especialista de Contrataciones	
20		SP-ES	Especialista de Modernización de la Gestión Pública	
21		SP-ES	Especialista de Planificación	
22		SP-ES	Especialista de Gestión Administrativa	
23		SP-ES	Especialista de Recursos Humanos	
24		SP-ES	Especialista de Estadística	
25		SP-ES	Especialista de Contabilidad	
26		SP-ES	Especialista de Finanzas	
27		SP-ES	Especialista Legal	
28		SP-ES	Especialista de Sistemas	
29		SP-ES	Especialista en Tecnologías de la Información	
30		SP-ES	Especialista de la Salud	
31		SP-ES	Especialista de Psicología	
32		SP-ES	Especialista en Biología	
33		SP-ES	Especialista de Educación y Capacitación	
34		SP-ES	Especialista de Arquitectura	
35		SP-ES	Especialista de Historia y Gestión Cultural	
36		SP-ES	Especialista de Transporte y Movilidad Urbana	
37		SP-ES	Especialista de Monitoreo y Análisis COEP	
38		SP-ES	Especialista de Operaciones COEP	
39		SP-ES	Especialista de Recursos Logísticos	
40		SP-ES	Especialista de Prevención de Riesgos de la Seguridad y Salud	





41		SP-ES	Especialista de Comercialización	
42		SP-ES	Analista de Comunicaciones	
43		SP-ES	Analista de Sistemas	
44		SP-ES	Analista de Defensa Jurídica	
45		SP-ES	Analista Legal	
46		SP-ES	Analista de Sistemas de Información	
47		SP-ES	Analista de Recursos Humanos	
48		SP-ES	Analista de Trabajo Social	
49		SP-ES	Analista de Cultura	
50		SP-ES	Analista en Educación y Capacitación	
51		SP-ES	Analista de Biblioteca	
52		SP-ES	Analista de Promoción Social	
53		SP-ES	Analista de Arquitectura	
54		SP-ES	Analista de Biología	
55		SP-ES	Analista de Medicina Veterinaria	
56		SP-ES	Asistente de Contabilidad	
57		SP-ES	Asistente de Defensa Jurídica	
58		SP-ES	Asistente Legal	
59		SP-ES	Asistente de Planificación	
60		SP-ES	Asistente de Ingeniería	
61		SP-ES	Asistente de Promoción Social	
62		SP-ES	Asistente de Comunicaciones	
63		SP-ES	Asistente de Abastecimiento	
64		SP-ES	Asistente de Bromatología	
65		SP-ES	Asistente de Comercialización	
66		SP-ES	Asistente de Transporte y Movilidad Urbana	
67		SP-ES	Asistente de Inspección	
68		SP-ES	Asistente de Prensa	
69		SP-ES	Asistente de Protocolo	
70		SP-ES	Auxiliar Coactivo	
71		SP-ES	Conservador/a de Museo	
72		SP-ES	Auditor(a)	
73		SP-ES	Enfermero(a)	
74		SP-ES	Inspector(a) en Fiscalización	
75		SP-ES	Inspector(a) Sanitario	
76		SP-ES	Orientador(a)	
77		SP-ES	Policía Municipal	
78		SP-ES	Registrador(a) Civil	
79		SP-ES	Nutricionista	
80	Servidor Público — De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) Administrativo	
81		SP-AP	Técnico(a) Agropecuario/a	
82		SP-AP	Técnico(a) en Archivo	
83		SP-AP	Técnico(a) en Biblioteca	





84	SP-AP	Técnico(a) en Capacitación	
85	SP-AP	Técnico(a) en Comercialización	
86	SP-AP	Técnico(a) en Deporte	
87	SP-AP	Técnico(a) en Enfermería	
88	SP-AP	Técnico(a) en Escalafón y Archivo	
89	SP-AP	Técnico(a) en Ingeniería	
90	SP-AP	Técnico(a) en Logística	
91	SP-AP	Técnico(a) en Prevención de Riesgos de la Seguridad y Salud	
92	SP-AP	Técnico(a) en Tránsito	
93	SP-AP	Técnico(a) en Turismo	
94	SP-AP	Terminalista	
95	SP-AP	Topógrafo	
96	SP-AP	Trabajador/a Social	
97	SP-AP	Urbanista	
98	SP-AP	Agente de Serenazgo	
99	SP-AP	Almacenero/a	
100	SP-AP	Auxiliar	
101	SP-AP	Auxiliar de Enfermería	
102	SP-AP	Auxiliar de Topografía	
103	SP-AP	Ayudante de Biblioteca	
104	SP-AP	Ayudante de Mecánica	
105	SP-AP	Chofer	
106	SP-AP	Chofer de Motofurgón	
107	SP-AP	Cocinero(a)	
108	SP-AP	Digitador(a)	
109	SP-AP	Efectivo de Grupo Operativo	
110	SP-AP	Empadronador(a)	
111	SP-AP	Gasfitero(a)	
112	SP-AP	Guardián(a)	
113	SP-AP	Guía Turística	
114	SP-AP	Jardinero(a)	
115	SP-AP	Mecánico(a)	
116	SP-AP	Notificador(a)	
117	SP-AP	Operador(a) de Maquinaria Pesada	
118	SP-AP	Recaudador(a)	
119	SP-AP	Secretario(a)	
120	SP-AP	Técnico(a) en Abogacía	
121	SP-AP	Técnico(a) en Instalaciones Eléctricas	
122	SP-AP	Trabajador(a) de Limpieza	
123	SP-AP	Trabajador(a) de Servicios	





7. INFORMACIÓN SOBRE CARGOS ESTRUCTURALES

FUNCIONARIOS PÚBLICOS - FP

Clasificación	Sigma	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Provincial de Piura, conforme a las normas sobre la materia. 2. Proponer y disponer la ejecución del Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal de Piura. 3. Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Piura ejecutados a través de los órganos, entidades públicas y empresas adscritas a la institución. 4. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Piura y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. 5. Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal de Piura. 6. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal de Piura, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente. 7. Proponer al Concejo Municipal de Piura los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes. 8. Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. 9. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia. 10. Orientar y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Concertado Local Provincial, del Plan Estratégico Institucional; así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, a través de los órganos y unidades orgánicas de la institución. 11. Las demás que le correspondan conforme a ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: No Aplica, es Designado por voto popular. b. Grado / situación académica: No Aplica, es Designado por voto popular.		
Experiencia a. Experiencia general: No Aplica, es Designado por voto popular. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No Aplica, es Designado por voto popular.		
Requisitos adicionales No Aplica, es Designado por voto popular.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer políticas y estrategias para impulsar el desarrollo de la Municipalidad, sobre las propuestas de los órganos y unidades orgánicas de la institución.2. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad, elevándolo al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal.3. Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisar su desarrollo y gestionar su cumplimiento.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias de la municipalidad.5. Proponer y supervisar las políticas y mecanismos de evaluación de la rentabilidad social, económica y financiera que producen los organismos descentralizados y empresas municipales de la Municipalidad Provincial.6. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las dependencias de la Gerencia Municipal.7. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional.8. Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.9. Evaluar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad.10. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes.11. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia.12. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título profesional.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años experiencia general.b. Experiencia específica: Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, pudiendo ser estas partes de los cuatro años de experiencia general.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. 2) Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. 3) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad Provincial de Piura en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. 4) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia. 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia. 7) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Oficina General de Recursos Humanos. 8) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades de orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración. 9) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 10) Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia. 12) Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 13) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Experiencia a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.		





EMPLEADOS DE CONFIANZA – EC

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A) DE ALTA DIRECCIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma, proponiendo alternativas de solución. 2. Coordinar y ejecutar acciones que promuevan el alcance de los objetivos de la Entidad. 3. Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos y/o temas que se le consulten, de aplicación de la Entidad. 4. Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de competencia de la entidad, de acuerdo a su competencia. 5. Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a entidad, según su competencia. 6. Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, subunidades de la Municipalidad Provincia de Piura; así como, instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 7. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 8. Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. 9. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: - Maestría: Egresado - Título Profesional Universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos de dirección o de confianza en el Sector Público.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia. 2) Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Jefaturales, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional municipal, de acuerdo a la competencia de la Oficina General a su cargo. 3) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad en materia cuya competencia corresponda a la Oficina General a su cargo. 4) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina General. 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Oficina General bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina General. 7) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Oficina General de Recursos Humanos. 8) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Oficina General y sean sometidos a su consideración. 9) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 10) Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Oficina General. 12) Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina General, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 13) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 14) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Experiencia a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUBGERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2) Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 3) Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo. 4) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo. 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. 6) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda. 7) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 8) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 9) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Universitaria. b. Grado / situación académica: Título Universitario.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.	SP-EJ.	SUBGERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
11) Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.		
12) Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.		
13) Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Municipalidad en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo.		
14) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo.		
15) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.		
16) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda.		
17) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.		
18) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias.		
19) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.		
20) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica c. Nivel educativo: Formación Universitaria. d. Grado / situación académica: Título Universitario.		
Experiencia c. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. d. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Oficina a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2) Proponer al Jefe de la Oficina General correspondiente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Jefaturales, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional municipal, de acuerdo a la competencia de la oficina. 3) Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina General y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Entidad en la materia cuya competencia corresponda a la oficina a su cargo. 4) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina a su cargo. 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. 6) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la oficina, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Jefe de la Oficina General, según corresponda. 7) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 8) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la oficina a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 9) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 11) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica Nivel educativo: Formación Universitaria. Grado / situación académica: Título Universitario.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.	SP-EJ	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
12) Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Oficina a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 13) Proponer al Jefe de la Oficina General correspondiente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones Jefaturales, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional municipal, de acuerdo a la competencia de la oficina. 14) Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina General y demás órganos, empresas y entidades públicas de la Entidad en la materia cuya competencia corresponda a la oficina a su cargo. 15) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina a su cargo. 16) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. 17) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la oficina, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Jefe de la Oficina General, según corresponda. 18) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 19) Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la oficina a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 20) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 21) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 22) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica Nivel educativo: Formación Universitaria. Grado / situación académica: Título Universitario.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la Oficina a su cargo. 2) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal - SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos. 3) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. 4) Elaborar, proponer, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de su programa anual de actividades; asimismo, cumplir los asuntos que le dispone el Alcalde. 5) Asistir a las Sesiones de Concejo programadas. 6) Formular y elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones, en estricta conformidad con las actas respectivas y/o disposiciones del Alcalde. 7) Difundir y publicar, las Ordenanzas, los Decretos, los Acuerdos, las Resoluciones, las Directivas y los Manuales de Procedimientos, según corresponda, a través de la red informática, medios de comunicación, página web, y algún otro medio que considere conveniente. 8) Atender eficiente y eficazmente las solicitudes de acceso a la información. 9) Velar para que Archivo General se mantenga actualizado con los documentos oficiales, vitales para el desarrollo de la Gestión Municipal. 10) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo. 11) Asistir al Alcalde en aspectos de apoyo administrativo, secretarial y otros asuntos de su competencia funcional. 12) Organizar, coordinar la conformidad y presentar la documentación para la firma del Alcalde, administrar la documentación clasificada. 13) Suscribir y/o certificar la transcripción, constancias y certificaciones emitidas por la Alta Dirección. Actuar como fedatario o designar a quien actuará como tal en la Municipalidad Provincial. 14) Comunicar y/o notificar a la Gerencia Municipal y otros órganos internos las disposiciones emitidas por el Alcalde para su ejecución. 15) Evaluar y velar por la buena la atención al público tanto en la Oficina a su cargo como en la Unidad de Archivo. 16) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 17) Otras funciones que le asigne el Alcalde.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional de carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia Experiencia a) Experiencia general: cuatro (04) años. b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público. Para el cumplimiento del requisito de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a público/a, se considera la experiencia en calidad de encargados/as en puestos o cargos de directivos/as públicos/as.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE SUBUNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Coadyuvar en la ejecución y coordinación de las actividades materia de competencia de la Jefatura en coordinación con el Jefe de Oficina.2) Impulsar la propuesta de proyectos de investigación relacionados con los procesos responsabilidad de la Oficina en el marco del proceso de mejora continua.3) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal — SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes — SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.4) Elaborar y proponer proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.5) Coadyuvar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la dependencia a la que pertenezca.6) Promover el buen uso y prácticas de gestión pública en el marco de las disposiciones vigentes.7) Contribuir en la coordinación con la jefatura a la identificación de procesos de simplificación administrativa y ecoeficiencia que conlleven a la mejora de los resultados con la menor disponibilidad de recursos.8) Elaborar el Cuadro de necesidades en coordinación con la Jefatura de Oficina y establecer prioridades durante el ejercicio del año fiscal.9) Colaborar en la formulación del Plan Operativo de la Unidad y de la Jefatura en el marco de la normativa vigente y de la disponibilidad presupuestal.10) Coordinar con las dependencias que desarrollan procedimientos de su responsabilidad a fin de brindar celeridad a su atención.11) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.12) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO.	SP-EJ.	JEFE(A) DE SUBUNIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<p>13) Coadyuvar en la ejecución y coordinación de las actividades materia de competencia de la Jefatura en coordinación con el Jefe de Oficina.</p> <p>14) Impulsar la propuesta de proyectos de investigación relacionados con los procesos responsabilidad de la Oficina en el marco del proceso de mejora continua.</p> <p>15) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal — SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes — SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal.</p> <p>16) Elaborar y proponer proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>17) Coadyuvar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la dependencia a la que pertenezca.</p> <p>18) Promover el buen uso y prácticas de gestión pública en el marco de las disposiciones vigentes.</p> <p>19) Contribuir en la coordinación con la jefatura a la identificación de procesos de simplificación administrativa y ecoeficiencia que conlleven a la mejora de los resultados con la menor disponibilidad de recursos.</p> <p>20) Elaborar el Cuadro de necesidades en coordinación con la Jefatura de Oficina y establecer prioridades durante el ejercicio del año fiscal.</p> <p>21) Colaborar en la formulación del Plan Operativo de la Unidad y de la Jefatura en el marco de la normativa vigente y de la disponibilidad presupuestal.</p> <p>22) Coordinar con las dependencias que desarrollan procedimientos de su responsabilidad a fin de brindar celeridad a su atención.</p> <p>23) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.</p> <p>24) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
c) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.		
d) Grado/situación académica: Título profesional en carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
c) Experiencia general: Dos (02) años.		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR(A) CENTRO DE EMERGENCIA DE OPERACIONES PROVINCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Dirigir y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia.2) Supervisar y coordinar las actividades de funcionamiento del COE, asimismo evaluar la información recibida de los Módulos.3) Evaluar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COE.4) Coordinar y gestionar con las FF.AA. (previa autorización del presidente del Comité), medios de transporte para el envío de ayuda humanitaria a zonas de emergencia.5) Optimizar la operatividad del COE facilitando la operación de los Módulos.6) Mantener enlace y apoyar a los COE.7) Evaluar y activar el Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres - GIRED.8) Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y peligros.9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional de carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) añosb) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		



**SERVIDORES PÚBLICOS DIRECTIVOS SUPERIORES – (SP – DS)**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6) Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N°1326. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Experiencia a. Experiencia general: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos adicionales De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		



**SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVOS – (SP – EJ)**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SP - EJ	EJECUTIVO(A) DE ÁREA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades y procesos técnicos a su cargo, promoviendo su articulación y orientación al logro de resultados previstos. 2) Supervisar y promover, cuando así corresponda, que las intervenciones del Área /Departamento y/o División a su cargo, estén articuladas con los objetivos de la entidad. 3) Asesorar técnicamente al superior inmediato y demás órganos de la Municipalidad, en materia cuya competencia corresponda a la Jefatura de Oficina y/o Unidad a su cargo, según se le encargue. 4) Proponer, formular y sustentar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas, de acuerdo a su competencia. 5) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración. 6) Administrar los recursos asignados al Área /Unidad y/o División bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente. 7) Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. 8) Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas al Área / Unidad y/o División bajo su cargo. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Formación Superior Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas, salvo que por la naturaleza de las funciones el puesto requiera otra especificación, la cual se detallará en el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas). Ofimática intermedia.		



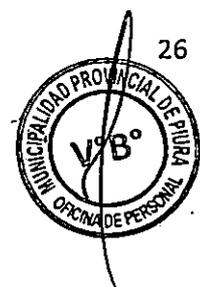


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.2) Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la cobranza coactiva, esto es, la recuperación de deudas.3) Proponer, formular y sustentar políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas para incrementar los niveles de recaudación correspondientes.4) Emitir Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.5) Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.6) Elaborar y/o actualizar las estadísticas del área de cobranza coactiva respecto a los montos recaudados.7) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho, contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas). Ofimática intermedia. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO -- EJECUTIVO	SP-EJ	RESPONSABLE DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. 2) Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos. 3) Inscribir a las personas con discapacidad para organizarlos y capacitarlos. 4) Elaborar el diagnóstico y ejecutar el censo distrital de personas con discapacidad. 5) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas y recreativas en la comunidad contribuyendo a su bienestar. 6) Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos. 7) Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad. 8) Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el Registro Distrital Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS, 9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional en Sociología, Derecho o materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos años de los cuales Un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Capacitación en Trabajo Social o especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — EJECUTIVO	SP-EJ	RESPONSABLE DE DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de bienestar social, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en riesgo: Mujer, niños, niñas y adolescentes.2) Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos del niño y adolescente, a través de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.3) Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente de acuerdo a Ley.4) Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales referidas con la ley.5) Promover las conciliaciones extrajudiciales sobre asuntos de familia y filiación, entre cónyuges, padres e hijos.6) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.7) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en Sociología, Derecho o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos años de los cuales Un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Capacitación en cursos de defensoría de la mujer, niño/a y adolescente. (Mínimo 40 horas acumuladas). Ofimática básica.		



**SERVIDORES PÚBLICOS ESPECIALISTAS – (SP – ES)**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO –ESPECIALISTA	SP – ES	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Funciones del cargo estructural:		
1) Organizar y coordinar la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2) Supervisar el diseño y propuestas de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 3) Coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. 5) Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. 6) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 7) Liderar, participar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato. 8) Informar a su superior inmediato sobre los avances, logros y resultados de las actividades encargadas al equipo de trabajo bajo su cargo. 9) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 10) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Experiencia adicional de 1 año acumulable como Coordinador o Especialista. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO –ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.2) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de abastecimiento en el ámbito de su competencia.3) Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de las contrataciones.4) Proponer y emitir informes técnicos en materia de las contrataciones.5) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.6) Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática intermedia.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente.2) Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa.3) Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.4) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia,5) Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Derecho o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática intermedia.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y formular políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento. 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sirvan para plantear mejoras. 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 3) Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4) Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. 5) Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. 6) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.2) Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.3) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.4) Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la gestión de recursos humanos de la entidad.5) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.6) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE ESTADÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar y ejecutar actividades de recopilación, clasificación y/o registro de datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos inherentes a la unidad funcional.2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.4) Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.5) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.4) Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.5) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Contabilidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
1) Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados a su especialidad, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del sistema bajo su cargo. 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4) Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato. 5) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2) Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. 5) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título profesional de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE SISTEMAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar y validar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia 3) Recopilar, procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato. 4) Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia. 5) Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 6) Proponer ideas y acciones de mejora en el ámbito de su competencia. 7) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia. 8) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Liderar y analizar planes y proyectos referidos a la infraestructura tecnológica y otros, conforme sea requerido por su superior inmediato. 6) Coordinar visitas y asesorías técnicas a diferentes dependencias de la Municipalidad, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE LA SALUD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia médica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.2) Ejecutar y controlar los planes y programas de salud de la entidad, en el ámbito de su competencia y especialidad.3) Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.4) Coordinar y dirigir trabajos, programas, planes y estudios de investigación relacionados con la salud, en el ámbito de su competencia.5) Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.6) Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica, en el ámbito de su especialidad y competencia.7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título Universitario de Ciencias de la Salud y/o en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE PSICOLOGÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional. 2) Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia. 3) Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 4) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica. 5) Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia. 6) Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Psicología.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE BIÓLOGIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Definir y caracterizar los ecosistemas en los cuales los agentes físicos, químicos, biológicos, intervienen en la contaminación del ambiente y sus interacciones.2) Investigar las características y magnitud de los riesgos que vulneran a la fauna y flora en los ambientes relacionados con actividades económicas.3) Desarrollar metodologías apropiadas con la utilización de tecnología innovadora para el diagnóstico de riesgos biológicos en la cadena de producción.4) Formular programas de prevención y protección de los ecosistemas asegurando un ambiente saludable para todos sus componentes.5) Realizar estudios biológicos, microbiológicos, parasitológico y de la biodiversidad en relación con las actividades económicas para protección ambiental.6) Participar en estudios de impacto ambiental y programas de adecuación al medio ambiente en lo que se refiere a su especialidad.7) Apoyar en las actividades de capacitación y entrenamiento del personal con apoyo del personal profesional en la protección del ambiente.8) Llevar registros de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio de acuerdo a su especialidad.9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Biología. Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Uno.(01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de educación y capacitación, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de educación y capacitación de la entidad. 3) Supervisar actividades de investigación y difusión relacionadas a aspectos educativos y/o de capacitación, en el marco de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades educativas y capacitación, en el ámbito de su competencia. 5) Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la gestión de educación y capacitación de la entidad. 6) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE ARQUITECTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5) Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato.6) Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE HISTORIA Y GESTIÓN CULTURAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar y supervisar las actividades en materia de cultura, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y ejecutar programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo en materia de cultura, en el ámbito de su competencia. 3) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades en materia de cultura, en el ámbito de su competencia. 4) Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con su especialidad. 5) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6) Proponer proyectos de puesta en valor del patrimonio de la Ciudad de Piura. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en Historia y Gestión Cultural o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos de regulación de la movilidad urbana relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia movilidad urbana y otros inherentes a la unidad funcional. 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Liderar y analizar planes y proyectos en materia de movilidad urbana, conforme sea requerido por su superior inmediato. 6) Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de movilidad urbana, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria Completa. b) Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: (02) años, en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN MONITOREO Y ANÁLISIS COEP
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Monitorea, evalúa y analiza a información proveniente de las instituciones técnico- científicas nacionales internacionales sobre fenómenos que puedan ocasionar emergencias o desastres.2) Elabora boletines y alertas respectivas para su difusión.3) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.4) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Uno (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN OPERACIONES COEP
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Monitorea, acopia, valida, procesa y consolida información de la evaluación de daños y acciones realizadas por los integrantes del SINAGRED.2) Registra información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación- SINPAD según el nivel.3) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.4) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completosb) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN RECURSOS LOGÍSTICOS Y ALMACENES DEL COEP
Funciones del cargo estructural:		
1) Coordina, consolida y valida la información de los recursos logísticos disponibles para la respuesta 2) Mantiene actualizada la información de la ubicación y stock de los almacenes existentes e inventarios de la capacidad de respuesta de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Piura. 3) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 4) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniería Industrial o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo. 2) Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores. 3) Asesorar la planificación y organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y estado de la maquinaria de los equipos y las sustancias utilizadas en el trabajo. 4) Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en la prueba y evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud. 5) Asesorar en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva. 6) Vigilar la salud de los trabajadores en el trabajo. 7) Fomentar de la adaptación de trabajo a los trabajadores. 8) Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional. 9) Colaborar con la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía. 10) Organizar los primeros auxilios y de la y de la atención de urgencia. 11) Participar en el análisis de accidente de trabajo y de las enfermedades profesionales. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión, 13) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA DE COMERCIALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros. 2) Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la unidad. 3) Ejecutar programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia. 4) Proponer, Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 5) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6) Realizar estudios de mercado sobre productos y la ejecución de procesos de comercialización de productos. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE COMUNICACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Analizar y elaborar documentos en materia de comunicaciones. 3) Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. 4) Redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión. 5) Coordinar y/o gestionar actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato. 6) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 7) Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. 8) Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar las actividades de Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente.2) Elaborar análisis y estudios en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones.3) Gestionar la información de la organización aplicando tecnologías de la información y comunicaciones para promover su seguridad, disponibilidad y consistencia.4) Recopilar y procesar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia.5) Participar en las acciones de mejora en el ámbito de su competencia.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE DEFENSA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad en materia de defensa jurídica. 2) Ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de defensa jurídica, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. 5) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Recopilar, procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.2) Participar en la formulación de directivas, lineamientos, normativas y dispositivos legales.3) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.4) Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Título universitario de Derecho.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente.2) Elaborar análisis y estudios en materia de gestión de recursos humanos.3) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.4) Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.5) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.6) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.7) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE TRABAJO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social (investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.2) Proponer y participar en la formulación de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de desarrollo social.3) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.4) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia.5) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de desarrollo social, en el ámbito de su competencia.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa.		
b. Grado / situación académica: Título universitario de Trabajo Social.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente.		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas)		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE CULTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de cultura, de acuerdo a la normativa vigente.2) Proponer y ejecutar programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo en materia de cultura, en el ámbito de su competencia.3) Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con su especialidad.4) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.5) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de gestión de educación y capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.2) Realizar actividades de investigación y difusión relacionadas a aspectos educativos y de capacitación, en el marco de su competencia e inherentes a la unidad funcional.3) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos técnicos de educación y capacitación en el ámbito de su competencia.4) Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de educación y capacitación de la entidad.5) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos bajo su cargo, en el ámbito de su competencia.6) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de su competencia en la entidad.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Formación Superior Completa.b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		

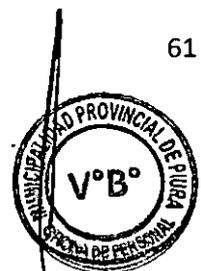


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE BIBLIOTECA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades y los procesos técnicos de Bibliotecología, y otros relacionados con su especialidad.2) Proponer normas, lineamientos y directivas en materia de su especialidad, que sirvan para resguardar el patrimonio bibliográfico.3) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental.4) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico.5) Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.6) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años) b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente.2) Proponer planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar, en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad funcional.3) Planificar y ejecutar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de desarrollo social.4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia.5) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años)b. Grado / situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE ARQUITECTURA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades y los procesos técnicos relacionados con su especialidad.2) Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la unidad.3) Revisar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato.4) Realizar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.5) Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.6) Emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria Completa.b. Grado / situación académica: Bachiller universitario de Arquitectura o en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE BIOLOGÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de su especialidad (investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.2) Proponer y participar en la formulación de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de su especialidad.3) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.4) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de su especialidad, en el ámbito de su competencia.5) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de su especialidad.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario de Biología o en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ANALISTA DE MEDICINA VETERINARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las actividades en materia de su especialidad (asistencia médica, investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.2) Proponer y participar en la formulación de propuestas de mejora en el ámbito de su competencia.3) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.4) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de su especialidad, en el ámbito de su competencia.5) Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica en el ámbito de su competencia.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado / situación académica: Bachiller de Medicina Veterinaria.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE CONTABLE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar la Contabilización en el SIAF de la fase de Devengado de las operaciones relacionadas con: la Ejecución de Estudios y Obras (adelantos, valorizaciones y liquidaciones), apertura, renovación y liquidación del fondo fijo para caja chica, anticipos de viaje, encargos internos, planillas y convenios. 2) Realizar la contabilización de los registros de ingresos y gastos, rebajas pendientes y devoluciones de los registros contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. 3) Asistencia en la recopilación de información y elaboración de los Estados Financieros de periodicidad trimestral, semestral y anual en el Sistema oficial S AF - SP. 4) Efectuar la conciliación contable de Planillas de remuneraciones con área de recursos humanos, Oficina de Tesorería, saldos de Libro Bancos con reportes cuentas CUT - Tesoro Público y otros bancos. -Conciliación de existencias de almacén con área de Logística. 5) Efectuar la conciliación contable financiera de devengados en Modulo Concilia SIAF-SP, con Marco Presupuestal del área de Presupuesto. 6) Realizar la conciliación de transferencias financieras y operaciones recíprocas. 7) Conciliación de bienes muebles con el área de encargada. 8) Efectuar la conciliación de sentencias judiciales, con la Procuraduría Pública Municipal. 9) Efectuar la conciliación de la ejecución del gasto de las obras ejecutadas por la entidad unidad de organización responsable. 10) Efectuar el cálculo de intereses legales. 11) Revisar las conciliaciones bancarias, ajuste de cuentas de orden de cheques girados, anulados, cobrados, rendiciones de Centros poblados. 12) Evaluar y registrar la Información Contable en el módulo de Instrumentos Financieros - MIF en forma mensual. 13) Conciliar la Información Financiera - Presupuestal de Ingresos y Gastos con las unidades de organización de Presupuesto y Tesorería. 14) Emisión de Libros Contables Principales y Mayores Auxiliares 15) Elaborar los Análisis de las Cuentas Contables de los Estados Financieros de la entidad 16) Efectuar arqueos sorpresivos. 17) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 18) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.		
b) Grado/situación académica: Título profesional o bachiller en la carrera de Contabilidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un 01 año desarrollando funciones similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas)		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE DEFENSA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad en materia de defensa jurídica.2) Brindar soporte en la ejecución de actividades y procedimientos técnicos en materia de defensa jurídica, conforme le sea requerido por su superior inmediato.3) Participar en la elaboración del sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.4) Brindar soporte en la elaboración de informes legales en el ámbito de su competencia.5) Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Nivel educativo: Universitaria completa.		
b. Grado / situación académica: Egresado universitario Titulado en Derecho.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.		
b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) LEGAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Recopilar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.2) Participar en la formulación de directivas, lineamientos, normativas y dispositivos legales.3) Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.4) Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitaria completa.b. Grado / situación académica: Egresado universitario Titulado en Derecho.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		



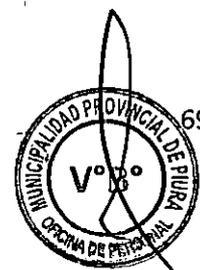


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE PLANIFICACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar soporte en la ejecución de las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento.2) Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.3) Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.4) Participar en la emisión de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE INGENIERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Participar en las actividades y los procesos técnicos relacionados con su especialidad.2) Brindar soporte en las visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme le sea requerido por su superior inmediato.3) Recopilar y procesar información de planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme le sea requerido por su superior inmediato.4) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Egresado universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE PROMOCIÓN SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia. 3) Recopilar y procesar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 4) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE COMUNICACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar en las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.2) Apoyar en el análisis y documentos en materia de comunicaciones.3) Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.4) Revisar y redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión.5) Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato.6) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.7) Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.8) Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo (3 o 4 años)b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE ABASTECIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar soporte en las actividades en materia de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.2) Participar en el procesamiento de información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Contrataciones en el ámbito de su competencia.3) Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en materia de contrataciones que le sean asignados.4) Emitir informes técnicos en materia de las contrataciones y otros inherentes a la unidad funcional.5) Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionados a su especialidad.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico completo (1 o 2 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE BROMATOLOGÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar soporte en las inspecciones a comercios para comprobar que se cumplan las normas referentes a la venta de productos alimenticios.2) Brindar apoyo en las acciones que promuevan la utilización de procedimientos y metodologías que aseguren la disminución de enfermedades transmitidas por los alimentos.3) Participar en la ejecución de políticas sanitarias vinculadas con la inocuidad de los alimentos.4) Elaborar informes técnicos en materia de su especialidad y otros inherentes a la unidad funcional.5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar soporte en los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.2) Participar en la realización de programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia.3) Recopilar y procesar información relacionada a su especialidad.4) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5) Participar en la realización de estudios de mercado sobre productos y la realización de procesos de comercialización de productos.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar soporte en las actividades vinculadas con los procesos técnicos de regulación de la movilidad urbana relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.2) Brindar soporte técnico es la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.3) Recopilar y procesar información relacionada a su especialidad.4) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5) Participar en la realización de visitas técnicas a los proyectos en materia de movilidad urbana, conforme se lo requiera su superior inmediato.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE(A) DE INSPECCIÓN DE INMUEBLES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda.2) Participar en la realización de actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a la normativa vigente.3) Recopilar y procesar información y documentación correspondiente al objeto de la fiscalización.4) Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato.5) Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalización realizadas.6) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Superior completo (3 o 4 años). b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Superior o Egresado universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE DE PRENSA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Informar y difundir las actividades de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.2) Diseñar, elaborar y proponer documentos de divulgación de las principales actividades municipales y de sus logros.3) Organizar y ejecutar campañas oficiales de difusión y orientación a los contribuyentes.4) Preparar resúmenes informativos y notas de prensa sobre las Sesiones de Concejo y Reuniones de Comisiones.5) Realizar estudios, análisis e investigación sobre los medios de comunicación (radios, televisión, prensa escrita, revistas, etc.) para difusión de la publicidad de la corporación municipal en medios serios y con rating.6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional o bachiller en la carrera de Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Periodismo o materias relacionadas a las funciones asignadas,		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE DE PROTOCOLO
Funciones del cargo estructural:		
1) Apoyar en la organización, coordinación, montaje, apoyo logístico y físico, para los distintos eventos protocolarios y ceremoniales de la Municipalidad Provincial de Piura. 2) Apoyar en la elaboración del material físico que contribuya a mejorar la imagen de la institución. 3) Otras actividades que le asignen inherentes a la naturaleza de los eventos protocolarios y ceremoniales en los que participe el Alcalde o que desarrolle la entidad. 4) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos o técnicos completos. b) Grado/situación académica: Título profesional, Bachillero egresado Técnico en la carrera de Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Periodismo o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	AUXILIAR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, tramitar y clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario. 2) Consignar el número expediente, nombre o razón social del infractor concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de iniciación del proceso. 3) Ejecutar la cobranza de los valores que estas generen. 4) Recepcionar del Ejecutor coactivo las esquelas de notificación, los recaudos y actas de entrega, firmando sus cargos respectivos. 5) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 6) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor. 7) Consignar el número de expedientes, nombre o razón social del infractor, concepto que se cobra, clase de deuda y fecha de iniciación del proceso. 8) Dar fe en los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones. 9) Lleva el archivo técnico de cobranzas coactivas. 10) Suscribir actas de diligencias coactivas, así como las notificaciones coactivas, 11) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 13) Las demás asignadas por el Ejecutor Coactivo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos b) Grado/situación académica: Título profesional o bachiller en la carrera de Derecho o materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	CONSERVADOR/A DE MUSEO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en las acciones de investigación. 2) Realizar la conservación preventiva de los bienes culturales. 3) Coordinar, mantener, restaurar las piezas históricas. 4) Participar en la restauración de especímenes. 5) Registrar e inventariar los objetos que se exhiben y/o ingresan al museo. 6) Administrar y controlar el depósito de bienes culturales. 7) Realizar el mantenimiento de las salas de museo. 8) Realizar el montaje de exposiciones individuales y colectivas que se desarrollan en el museo. 9) Efectuar la evaluación preventiva del material arqueológico y bienes muebles. 10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión, 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional universitario en la carrera de Arqueología o en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		



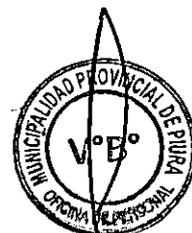


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	AUDITOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en la formulación de planes de auditoría y exámenes especiales. 2) Realizar auditorías. 3) Evaluar pruebas de descargos presentadas. 4) Elaborar informes técnicos, adjuntando pruebas materiales y evidencias relacionadas con las auditorías realizadas. 5) Desarrollar labores de capacitación especializada. 6) Conformar las comisiones auditoras a cargo de la ejecución de los servicios de control llevados a cabo por el OCI de la Municipalidad Provincial de Piura, de acuerdo a lo dispuesto por el jefe del OCI. 7) Atender las denuncias y demás documentos que le sean asignados por el jefe del OCI, dándoles el tratamiento que corresponda de acuerdo a la normatividad que rige el sistema nacional de control. 8) Elaborar los informes dirigidos a la autoridad instructora en el caso de verificarse la comisión de infracciones previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado por la Contraloría General de la República. 9) Dentro de los plazos establecidos, revisar y analizar la información y documentación obtenidas, y emitir y suscribir el informe técnico materia de control, ello como producto del desarrollo de las acciones y actividades de control en las que intervenga y siempre con arreglo a la normatividad que regula el actuar de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. 10) Informar de sus labores y de las contingencias que puedan existir durante el desarrollo de las mismas, al auditor encargado y al supervisor de las comisiones auditoras en las que participe y en todos los casos, al Jefe del Órgano de Control Institucional. 11) Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación a la que acceda y elabore en el ejercicio de sus funciones, no debiendo divulgar ni provocar su divulgación por ningún medio, a personas ajenas al Órgano de Control Institucional. 12) Absolver cualquier consulta u observación de carácter técnico o legal, que sobre los resultados de su trabajo (informes técnicos, informes de auditoría, etc.) pudieran efectuar el auditor encargado o el supervisor de la comisión auditora, el Jefe del Órgano de Control Institucional, o las instancias revisoras de la Entidad. 13) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 14) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración o materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica.2) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.3) Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.4) Tomar presión arterial y otros controles vitales.5) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas inmunizaciones.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia,		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en Enfermería. Colegiado y habilitado para el ejercicio.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	INSPECTOR(A) EN FISCALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar las acciones de control programadas por la Oficina. 2) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa, previamente agotados los procedimientos en la vía administrativa. 3) Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica y legal vigentes en materia de Fiscalización y Control. 4) Utilizar los sistemas informáticos de competencia de la Oficina. 5) Formular propuestas de procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de las acciones de control. 6) Formular y presentar informes, como resultado de las acciones de control practicados. 7) Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente. 8) Participar en las comisiones de trabajo conformadas para desarrollar acciones de control. 9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios o técnicos completos. b) Grado/situación académica: Título profesional, técnico o bachiller en carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado,		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SP-ES	INSPECTOR(A) SANITARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos, así como el aseo y salubridad de establecimientos comerciales, industriales, escuelas y otros lugares públicos.2) Controlar el estado higiénico del agua potable, bebida y similar.3) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.4) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.5) Orientar en la construcción de letrinas, sanitarios, incineración de basura, eliminación de excretos y aguas servidas.6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios universitarios o técnicos completos.b) Grado/situación académica: Título profesional, técnico o bachiller en carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	ORIENTADOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Orientar a los administrados sobre requisitos, tasas, plazos de atención y demás información relacionada a los trámites administrativos.2) Participar en la implementación de mecanismos y procesos de mejora del área.3) Participar en la confección de material informativo a emplear en el área.4) Difundir mediante diversos mecanismos, los procedimientos TUPA de la Entidad.5) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativa: Educación básica o estudios técnicos completos.b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Dos (02) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras. 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de otros servicios. 3) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario. 4) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informarle a su superior inmediato. 5) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana. 6) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 7) Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Secundaria completa.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	REGISTRADOR(A) CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar inscripciones ordinarias y extraordinarias de nacimiento, adopciones por orden judicial, notarial y administrativo, y defunciones. 2) Corregir en la base de datos las actas de nacimientos, matrimonios y defunciones previa confrontación con los libros. 3) Expedir Actas de rectificaciones de nacimientos, matrimonios y defunciones por notariales, judiciales y administrativos de hechos vitales. 4) Expedir Actas de divorcio y/o nulidad de matrimonio. 5) Expedir Actas de cambio de nombre, reconocimientos notariales, filiaciones extramatrimoniales, sustitución por adopción. 6) Elaborar estadísticas mensuales de: ordinarios de nacimientos, extraordinarios y de adopciones por orden judicial y notarial. 7) Recepcionar y verificar expedientes de inscripción extemporánea de nacimientos. 8) Elaborar informes de verificación en base de datos de las personas cuyo nacimiento se solicita. 9) Inscripción por mandato judicial, parte policial y/o muerte violenta. 10) Elaborar hojas de coordinación de defunciones en original y copia, 11) Elaborar formato de fallecidos mayores de edad que no adjuntan documento de identidad. 12) Informe mensual de fallecidos mayores de edad. 13) Entregar fichas de nacimientos y fallecidos. 14) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 15) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas, Ingeniería Industrial, Psicología o Educación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas)		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	NUTRICIONISTA
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación. 2) Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales. 3) Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad. 4) Elaborar el plan de alimentación de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento. 5) 5. Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición, 6) Vela por la conservación del equipo y material de trabajo. 7) Formular planes, proyectos, programas relacionados con la evaluación y seguimiento nutricional de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche, Complementación Alimentaria y de Lucha contra la Desnutrición Crónica Infantil. 8) Emitir informes técnicos sobre los programas, estudios, proyectos y/o actividades de acuerdo a su competencia. 9) Brindar asesoría y asistencia técnica en temas de su competencia. 10) IO. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación referente a la Prevención de la Desnutrición y la Anemia dirigida a las socias de los Programas Alimentarios y Nutricionales. 11) Participar del Proceso de elaboración de requerimientos y recepción de productos de los Programas Alimentarios y Nutricionales. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 13) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Nutrición.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas) Ofimática básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ofrecer consultoría médica diaria. 2) Llevar a cabo el Programa preventivo - promocional de Salud: Despistaje de hipertensión arterial; Despistaje de Diabetes Mellitas; Despistaje de Dislipidemia, Colesterol y Triglicéridos; Despistaje de Osteoporosis; Prevención del Adulto Mayor, Control de los trabajadores en riesgo. 3) Dirigir el Programa del Ministerio de Salud en cuanto a Planificación Familiar con entrega de insumos y Programas EDA / IRA / Hidratación. 4) Fomentar la Educación Sanitaria mediante charlas de salud, entrega de folletos de información, videos como Climaterio-Menopausia/ Osteoporosis/ Disfunción sexual / Parasitosis, etc. 5) Dirigir el Programa de Asistencia Social: Donación de medicinas, tratamiento inicial con apoyo de laboratorios farmacéuticos. 6) Atender a domicilio a trabajadores con enfermedades crónicas-agudas. 7) Atender enfermedades tanto del trabajador como de los usuarios de la Municipalidad, con apoyo de medicina de urgencia. 8) Brindar asesoría técnica al programa Vaso de Leche con informes respecto al resultado de análisis de laboratorio de los productos del programa. 9) Representar al Alcalde en Eventos Médicos. 10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Título profesional en Medicina. Colegiado y habilitado en el ejercicio profesional 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas)		
Ofimática básica.		



SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO – (SP – AP)

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos según le asigne su superior inmediato. 4) Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Nivel educativo: Técnico Básico (1 o 2 años) b. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática Básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) AGROPECUARIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar, supervisar y/o orientar a los trabajadores de la división en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan los jardines y áreas verdes.2) Supervisar las labores del personal asignado referido al mantenimiento de programas y proyectos para mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes.3) Vigilar el cumplimiento de la ordenanza y disposiciones municipales de la unidad de organización a la que pertenezca.4) Realizar inspecciones oculares de solicitudes presentadas por la comunidad en asuntos de su competencia funcional.5) Asesorar sobre la distribución y control de aguas en parques y jardines.6) Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.7) Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, depósito y almacigos.8) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico en la carrera de Ingeniería Agrónoma o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado,		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN ARCHIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Clasificar, codificar y rotular fondos documentales. 2) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales. 3) Coordinar el ordenamiento de archivos de documentos y elaborar el expediente correspondiente. 4) Verificar que la información destinada a determinada oficina llegue de manera rápida y segura a su destino. 5) Controlar la salida y entrada de documentos y ejecutar el servicio de préstamo de documentos. 6) Mantener un archivo de Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos, y otros documentos afines, útiles para el adecuado desempeño de la gestión municipal. 7) Atender al Público, 8) Recepcionar documentos de diferentes dependencias internas y/o externas, además de registrar y distribuir los mismos. 9) Elaborar Oficios a los recurrentes. 10) Elaborar notificaciones a los recurrentes. 11) Descargar documentos en el Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE. 12) Efectuar la suscripción de proveído a documentos. 13) Ejecutar la búsqueda de antecedentes. 14) Mantener documentación de archivo. 15) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 16) Mantener, cuidar y custodiar los libros de acta de nacimiento, matrimonios y defunciones de los años 1874 - hasta la fecha. 17) Mantener el archivo documentario: Expedientes matrimoniales, expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento, certificado de nacimiento y defunción. 18) Ubicar expedientes de matrimonio y de inscripción extraordinaria de nacimiento cuando el usuario lo solicita. 19) Manejar la maquina fotocopidora. 20) Fotocopiar partidas, copias de expedientes de inscripción de nacimiento, oficios y/o resoluciones judiciales cuando <ol style="list-style-type: none"> a. el usuario lo solicita. 21) Fotocopiar diferentes documentos a solicitud de diferentes instituciones (Poder Judicial, Fiscalía, RENIEC, Consulados, Colegios y Policía). 22) Apoyar en inscripciones extraordinarias en libros (cuando no asisten los titulares). 23) Recepcionar y verificar el número de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones enviados por la RENIEC. 24) Recepcionar y entregar a cada registrador libros de inscripciones. 25) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 26) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o carreras relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) años desarrollando funciones similares en lo cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		



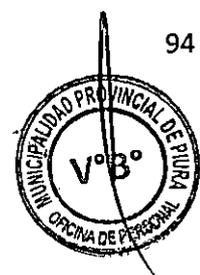


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN BIBLIOTECA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Orientar al lector cuando lo requiera para el desarrollo de sus temas. 2) Seleccionar material bibliográfico. 3) Ayudar a los niños a desarrollar sus tareas. 4) Elaborar Estadísticas tanto de consultas de libros y de lectores, como de los usuarios de la hemeroteca. 5) Controlar las tarjetas de asistencia y las papeletas de salida del personal. 6) Verificar y ordenar los diarios que existen en la biblioteca para la atención al público. 7) Registrar los diarios en el cuaderno de cargo. 8) Otrrgar recibo de ingresos (en caso de que el usuario no cuente con carné). 9) Recepcionar pertenencias a los usuarios (bolsas, mochilas, maletines, etc.). 10) IO. Hacer que el usuario llene la papeleta de acceso. 11) Atender cualquier información solicitada por el usuario, 12) Recepcionar llamadas telefónicas. 13) Revisar de manera discreta al usuario al momento de retirarse. 14) Registrar los temas de mayor importancia en files. 15) Registrar diarios y revistas, locales y nacionales. 16) Ubicar adecuadamente el material bibliográfico de acuerdo a su asignatura topográfica. 17) Atender y registrar material de préstamo domiciliario. 18) Recaudar y depositar dinero que ingresan por diversos conceptos a la biblioteca pública municipal "Ignacio Escudero". 19) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 20) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. Capacitación especializada en el área. Experiencia en labores de Biblioteca. b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario, Bachiller o Técnico Básico en la carrera de Historia Gestión Cultural, Educación o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SENIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN CAPACITACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades y programas de Capacitación del Personal Municipal. 2) Realizar estudios sobre necesidades de capacitación personal. 3) Formular en coordinación con la Unidad de Bienestar y Capacitación Social, el Plan Anual de Capacitación que se elevará al Comité de Gestión para su aprobación. 4) Emitir los informes técnicos correspondientes a Capacitación del Personal. 5) Elaboración de cuadros estadísticos de competencia de esta Unidad. 6) Apoyar en las gestiones ante Instituciones para acciones de beneficio al trabajador. 7) Evaluar a los servidores municipales para considerarlos beneficiarios de Cursos de Capacitación y/o Especialización tanto en temas profesionales como en temas vinculados a la Administración Pública. 8) Formular, proponer, implementar y evaluar programas de capacitación para la pequeña y microempresa 9) 9, Coordinar con empresas del sector público y/o privado, programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a pequeños y microempresarios para incentivar el desarrollo del sector. 10) Establecer convenios nacionales y/o internacionales, con Organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia a gran escala del sector micro empresarial de la Provincia, 11) Promover y asistir la creación de Pequeñas y microempresas, ofreciendo un marco legal estable y garantizando condiciones adecuadas para el desarrollo del sector. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 13) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Psicología, Recursos Humanos, Trabajo Social, Asistencia Social o carreras relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas), Ofimática básica.		



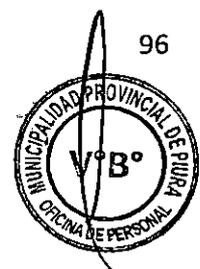


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN COMERCIALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener actualizados los registros de los comerciantes de los mercados. 2) Formular y evaluar concertadamente la capacitación del personal que participa en los distintos sectores de la Oficina de Mercados. 3) Elaborar y desagregar la formación y formalización de las actividades empresariales de los comerciantes del Mercado central y Mercados Zonales. 4) Estudiar, revisar y elaborar proyectos para dar origen a mecanismos para promover la actividad empresarial en los distintos Centros de Abastos a cargo de la Oficina. 5) Brindar apoyo a la formulación de proyectos de investigación, desarrollo y otros que sean necesarios para la reubicación del comercio ambulatório y mejorar el aspecto del Mercado central y Mercados Zonales. 6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN DEPORTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Participar en las elecciones de las juntas directivas de los mini coliseos municipales. 2) Supervisar las guardanías de los coliseos municipales y elaborar informes técnicos con respecto a su desempeño. 3) Colaborar en la ejecución de proyectos directivos. 4) Realizar seguimientos a los procesos de compras para proveer de material logístico a la unidad de organización a la cuál pertenezca, 5) Efectuar la cobranza por el ingreso a la piscina municipal. 6) Supervisar programas inopinados a los guardianes de los mini coliseos municipales. 7) Preparar planillas por trabajos de guardiana. 8) Hacer los requerimientos y control de los proyectos de su área. 9) Controlar y registrar las tarjetas de asistencia del personal de su área. 10) 10, Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 11) 11, Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Educación, Educación Física, Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con los profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas en las postas médicas. 2) Asear y dar alimentos a pacientes imposibilitados. 3) Limpiar el ambiente y transportar a los pacientes para su atención. 4) Efectuar guardia hospitalaria y apoyar en las campañas de salud. 5) Asistir al personal técnico en tratamientos especializados y registrar datos en historias clínicas de acuerdo a instrucciones del médico. 6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Técnica en Enfermería o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		



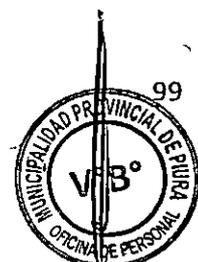


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN ESCALAFÓN Y ARCHIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar tarjetas de control de asistencia del Personal Obrero y Empleado hora de entrada. 2) Elaborar el parte de asistencia de Obreros y Empleados. 3) Elaborar informes urgentes en el transcurso del día. 4) Elaborar informes por licencias: personales, enfermedad, permisos particulares, fallecimiento y otros. 5) Apoyar en las supervisiones intempestivas para verificar la permanencia en sus cargos de los servidores en el Municipio y áreas externas. 6) Elaboración de informes para practicantes y el certificado respectivo. 7) Atender al personal que sale de Vacaciones. 8) Atender información que solicite la Oficina de Personal. 9) Control de áreas externas, guardianes y otros. 10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN INGENIERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisar los expedientes técnicos elaborados. 2) Realizar visitas y evaluaciones en campo para recolección de datos. 3) Realizar inspecciones oculares a solicitud de su superior inmediato. 4) Elaborar expedientes técnicos los mismos que contienen: cálculos ingenieriles, diseños de las diferentes estructuras, memorias descriptivas, análisis de costos unitarios, metrados, presupuestos o valor referencial, cronogramas de obras, analíticos desagregados de obra, cronogramas de ejecución de obra, etc. 5) Elaborar fichas técnicas y/o perfiles de los proyectos a fin de acondicionarlos a la normatividad vigente según el sistema nacional de inversión pública. 6) Analizar si las obras a ejecutar no atentan el medio ambiente. 7) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Ingeniería cuya especialidad sea en materias relacionadas a las funciones asignadas,		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Registrar y tramitar diariamente las órdenes de compra para su cancelación. 2) Mantener el Archivo de Órdenes de compra y Cotizaciones en forma numérica, al día. 3) Recepcionar los bienes entregados por los proveedores. 4) Registrar, verificar y controlar los bienes ingresados con tarjetas Been Card. 5) Liquidar las Órdenes de Compra y enviarlas a la Oficina de Contabilidad para el pago respectivo. 6) Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados de los proveedores mediante PECOSAS. 7) Cuidar y proteger permanentemente los bienes que se encuentran en custodia en Almacén. 8) Llevar el control de las donaciones recibidas a través del Registro de Donaciones. 9) Atender los requerimientos de las diferentes oficinas abasteciéndola de acuerdo al stock de almacén. 10) Sustentar el ingreso físico de las donaciones a Almacén, a través de las netas y su conciliación contable. 11) Coordinar e informar a la Unidad, en forma oportuna, sobre el stock de los bienes en Almacén. 12) Elaborar el Kardex de Bienes y Pedidos de Comprobante de Salida. 13) Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico. 14) Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimientos. 15) Recepcionar, controlar, registrar y verificar bienes, muebles y otros. 16) Atender y coordinar con los proveedores, según Orden de Compra para su trámite correspondiente. 17) Conciliar los pedidos de comprobante de salida por mes con la Oficina de Contabilidad. 18) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 19) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año, b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP - AP	TÉCNICO/A EN PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LA SEGURIDAD Y SALUD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud en el lugar de trabajo. 2) Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores. 3) Asesorar la planificación y organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y estado de la maquinaria de los equipos y las sustancias utilizadas en el trabajo. 4) Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en la prueba y evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud. 5) Asesorar en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva. 6) Vigilar la salud de los trabajadores en el trabajo. 7) Fomentar de la adaptación de trabajo a los trabajadores. 8) Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional. 9) Colaborar con la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía. 10) Organizar los primeros auxilios y de la y de la atención de urgencia. 11) Participar en el análisis de accidente de trabajo y de las enfermedades profesionales. 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión, 13) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica c) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. d) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial o carreras relacionadas a las funciones asignadas..		
Experiencia c) Experiencia general: Un (01) año. d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN TRÁNSITO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Señalización horizontal y vertical de las vías públicas de dominio municipal. 2) Mantenimiento de la semaforización en la jurisdicción del distrito de Piura. 3) Evaluación de expedientes referentes a tránsito y circulación vial. 4) Calibración y regulación de los tiempos en la semaforización. 5) Elaboración de TDR de expedientes técnicos en circulación vial y tránsito. 6) Capacitaciones en materia de educación y seguridad vial. 7) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Ingeniería Industrial o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		



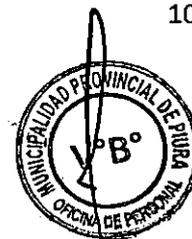


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN TURISMO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Formular programas de promoción e incentivación del desarrollo turístico.2) Coadyuvar en la realización de estudios de mercado relacionado con la actividad turística,3) Coadyuvar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.4) Formular, coordinar y participar en la implementación de un Plan Regional Turístico.5) Analizar y sistematizar información en materia de turismo.6) Elaborar mapas provinciales turísticos, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos de la Provincia.7) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Hotelería y Turismo, Administración de Servicios o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) año,b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Dominio de 2 idiomas, y nivel básico de un tercer idioma. Ofimática intermedio.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SENIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TERMINALISTA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Informar acerca de todos los trámites que se gestionan en la Municipalidad o que se realicen en otras dependencias fuera de ella en materia de su competencia, 2) Brindar información a los ciudadanos acerca los diferentes trámites, o la forma como se deben presentar los documentos. 3) Apoyar y verificar el correcto llenado de formatos y formularios que se utilizan en esta Municipalidad. 4) Asesorar al administrado sobre procesos administrativos a 5) Recepcionar documentación presentada por el administrado e ingreso al sistema computarizado de trámite documentario. 6) Seleccionar documentación externa para recepción. 7) Informar al administrado sobre la situación de documentos presentados, 8) Recepcionar documentos no contemplados en el TUPA, analizar lo solicitado, foliar los mismos e ingresarlos al Sistema de Gestión de Expedientes - SIGE. 9) Recepcionar documentos estipulados en el TUPA, revisar los documentos presentados, ordenar según el caso, foliar los mismos e ingresarlos al Sistema. 10) Orientar y educar al administrado para que cuando regrese sepa a dónde dirigirse, como solicitar o como presentar algún pedido o un nuevo expediente. 11) Brindar apoyo secretarial en la redacción de documentos varios para la contestación o solicitud de algún requisito u otro según los documentos que anteceden. 12) Brindar un trato cordial al ciudadano. 13) El terminalista destacado al Módulo de Ingreso e Informes debe coordinar el ingreso de usuarios y público al Palacio Municipal a través de tickets o autorizaciones telefónicas de Gerentes, Jefes de Oficina o demás personal que labora en esta Municipalidad, además de no expedir autorización de ningún tipo en caso que no se dé el visto bueno de la Oficina con la que se ha hecho la coordinación o el ciudadano no cuente con ningún documento de identidad. 14) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión, 15) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática avanzada.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TOPÓGRAFO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar trabajos de topografía en general. 2) Realizar levantamiento perimétrico. 3) Efectuar mediciones y correcciones barométricas. 4) Elaborar perfiles longitudinales de vías y veredas de AAHH y urbanizaciones. 5) Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales. 6) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos. 7) Controlar los trabajos de señalización u otros similares. 8) Efectuar un replanteo de áreas de terreno por adjudicar. 9) Delimitar y verificar las áreas de terreno. 10) Hacer el levantamiento catastral (lotización) 11) Realizar trabajos de gabinete. 12) Apoyar inspecciones de terreno. 13) Apoyar en el doblado de planos para expediente. 14) Apoyar en sacar copias y otros. 15) Apoyar en levantamientos topográficos en AAHH y Urbanizaciones. 16) Apoyar inspecciones de terreno en distintos lugares, 17) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 18) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Estudios técnicos completos. b) Grado/situación académica: Egresado Técnico en topografía. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas).		
Dominar dibujo técnico básico.		
CAD básico.		
Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal — SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes — SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. 2) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia. 3) Realizar estudios sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores emitiendo los informes sociales del caso. 4) Coordinar y efectuar inscripciones al seguro social-ESSALUD de los servidores Municipales y familiares. 5) Realizar gestión y trámite para adscripciones departamentales, cambio de domicilio, seguro independiente, ESSALUD vida, a trabajadores. 6) Efectuar trámite de subsidios por maternidad, lactancia, Sepelio. 7) Realizar visitas domiciliarias y/o hospitalarias al personal reportado enfermo. 8) Gestionar ante ESSALUD la obtención de insumos para Programa de Planificación familiar dirigido a trabajadores y familiares. 9) Gestionar ante Instituciones, acciones de beneficio al trabajador. 10) Gestionar ante ESSALUD la realización de Programas Preventivos de Salud. 11) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 12) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos. b) Grado/situación académica: Bachiller o Egresado Técnico Básico en la carrera de Psicología, Recursos Humanos, Trabajo Social, Asistencia Social, Sociología o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Dos (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	URBANISTA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Preparar propuesta que ayuden a la planificación del desarrollo integral de Piura, promoviendo las inversiones, así como la participación democrática de la ciudadanía.2) Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y proyecto de reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.3) Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial y demás planes urbanos, de conformidad con la normatividad vigente.4) Elaborar propuestas para la regulación / orientación del crecimiento urbano de Piura.5) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios técnicos completos o estudios universitarios completos.b) Grado/situación académica: Título profesional en la carrera de Arquitectura.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) año.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 30 horas acumuladas). Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AGENTE DE SERENAZGO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos. 2) Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. 3) Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana. 4) Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. 5) Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. 6) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos, para promover la seguridad ciudadana. 7) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 8) Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Secundaria completa o egresado.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en Seguridad.		
Requisitos adicionales Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	ALMACENERO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recopilar y consolidar información contable, relativa a los movimientos y saldos de todos los repuestos y suministros a cargo. 2) Elaborar el inventario inicial y final de todos los bienes, suministros y repuestos a su cargo, y reportarlo a la unidad de organización a la que pertenezca, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las normas internas y/o instrucciones del Subgerente. 3) Llevar un estricto control sistemático de los ingresos y salidas de los materiales, suministros y repuestos y mantener al día los saldos en físico y en tarjeta para verificación y supervisión por parte de la unidad de organización a la que pertenezca. 4) Reportar las necesidades de materiales, suministros y repuestos. 5) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos de trabajo. 6) Absolver consultas de carácter técnico referidas al almacén. 7) Participar en la programación de actividades técnico administrativo en reuniones y comisiones de trabajo. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Secundaria completa o egresado en carreras afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la unidad de organización a la que pertenezca.2) Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del directivo a cargo de la unidad de organización a la que pertenezca.3) Tomar dictado y redactar los documentos de la Oficina de acuerdo a las instrucciones generales del directivo a cargo de la unidad de organización a la que pertenezca.4) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.5) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.6) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Oficina y coordinar la distribución de las mismas con el directivo a cargo de la unidad de organización a la que pertenezca.7) Evaluar y seleccionar los documentos de la Oficina proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.8) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos.b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) año.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE ENFERMERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Colaborar con el médico en la atención de pacientes. 2) Registrar los datos sobre atenciones médicas realizadas por el profesional correspondiente. 3) Controlar y distribuir los medicamentos básicos dispuestos por el médico en Campañas médicas. 4) Practicar curaciones sencillas e inyectables. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Egresado de enfermería, técnico en enfermería o de carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar al topógrafo en trabajos de campo.2) Asistir levantamientos catastrales, topográficos y con GPS.3) Efectuar el reconocimiento de la zona a levantar.4) Ejecutar la delimitación de la poligonal de apoyo.5) Apoyar en el levantamiento con nivel y teodolito.6) Tomar apuntes de la información recogida.7) Apoyar en el cálculo de coordenadas, cotas y otros.8) Participar en la delimitación y medición de lotes.9) Elaborar informes técnicos.10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.11) II. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios técnicosb) Grado/situación académica: Egresado de topografía o carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) año.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	AYUDANTE DE BIBLIOTECA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Registrar a los usuarios. 2) Apoyar en labores de custodia tanto de las instalaciones, como de los libros y documentos a cargo de la Biblioteca. 3) Supervisar las mochilas, maletines, bolsos y carteras del usuario al momento de retirarse de la sala de lectura. 4) Velar por la oportuna iluminación del complejo. 5) Apoyar en el fotocopiado de textos fuera de la biblioteca. 6) Informar de lo que acontece en el complejo de la Biblioteca. 7) Etiquetar material bibliográfico. 8) Atender al público usuario mediante papeletas según el diario requerido y por orden de llegada. 9) Recepcionar material bibliográfico. 10) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	AYUDANTE DE MECÁNICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria. 2) Apoyar en labores de mecánica en general. 3) Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Oficina, se encuentren en buen estado. 4) Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso. 5) Absolver consultas en materia de su especialidad. 6) Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Secundaria completa o egresado en carreras afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3) Mantener la unidad móvil a su cargo en condiciones apropiadas y de acuerdo al reglamento. 4) Conducir el vehículo a su cargo con la documentación correspondiente. Si se trata de salidas fuera de la localidad con el respectivo documento de autorización de salida. 5) Llevar registros sencillos de los recorridos diarios, semanales y mensuales 6) Coordinar el requerimiento de repuestos y/o servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación del vehículo a su cargo. 7) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. 8) Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 9) Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 10) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido. 11) 1 1. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación Básica b) Grado/situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Licencia de Conducir vigente categoría A1 o mayor acorde al vehículo asignado		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	CHOFER DE MOTOFURGÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Manejar los vehículos menores (motofurgón) para el recojo de residuos sólidos de rutas y puntos críticos donde no puede ingresar los camiones compactadores de limpieza pública.2) Mantener en buen estado las herramientas y bienes que se les asigne bajo su custodia.3) Mantener la unidad a su cargo en buen estado de conservación y perfectas condiciones de limpieza.4) Participar en las faenas programadas por su superior inmediato.5) Cumplir estrictamente con el trabajo encargado.6) Reportar diariamente el estado del vehículo asignado a su cargo.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación Básica b Grado/situación académica: Secundaria Completa		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un 01 año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Licencia de Conducir vigente categoría 11C (moto) o mayor acorde al vehículo asignado		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	COCINERO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Preparar las raciones alimentarias de acuerdo a las recomendaciones de la nutricionista.2) Promover constantemente las buenas prácticas de manipulación de alimentos, así como su conservación.3) Seleccionar y verificar el estado de conservación de los alimentos antes de su preparación;4) 4, Servir los alimentos en base a la ración correspondiente a cada usuario, cuidando la higiene y presentación de las mismas.5) Mantener el orden, limpieza y desinfección del área de cocina, equipos, menajes y utensilios del área de cocina.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Educación Básica		
b) Grado/situación académica: Secundaria incompleta.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	DIGITADOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) .Recibir los formatos SIOO, FSIJ que le hará entrega el coordinador de la ULE, para su previa digitación en el aplicativo correspondiente SIEE. 2) Entrega de informe de lo digitado semanalmente al coordinador de la ULE, 3) Sistematización de la información alfanumérica de los predios inscritos en SUNARP y predios en proceso de saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos, UPIS y Centros Poblados de la provincia de Piura. 4) Ingreso y registro de nombres, apellidos, DNI, tiempo de mora, carga familiar estado civil en los padrones de posesionarios. 5) Ingreso y registro de áreas, medidas y linderos de predios, conforme al plano de lotización aprobado e inscrito en los registros públicos. 6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación Básica o estudios técnicos b) Grado/situación académica: Secundaria completa o egresado de carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un 01 año desarrollando funciones similares lo en ca os similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	EMPADRONADOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar Inspecciones oculares de lotes abandonados para adjudicación de terrenos y títulos de propiedad,2) Llevar a cabo empadronamientos individuales por vivienda.3) Elaborar informes de las inspecciones realizadas.4) Llevar a cabo empadronamientos y reempadronamientos masivos.5) Realizar el mantenimiento de padrones de moradores6) Entregar y controlar archivos de los títulos de propiedad.7) Elaborar los títulos de propiedad y constancia de posesión para su aprobación por la jefatura.8) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Educación Básica o estudios técnicosb) Grado/situación académica: Secundaria completa o egresado de carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) años.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un 01 año desarrollando funciones similares lo en ca os similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	GASFITERO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar actividades establecidas para la operación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria de agua y aguas servidas, en todos sus procesos, de acuerdo a órdenes de trabajo y cronogramas. 2) Sugerir mejoras para mantener y mejorar el nivel operativo y de la infraestructura 3) Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Municipalidad Provincial de Piura. 4) Realizar actividades de instalación, clausura, reconexiones y levantamiento de conexiones por cese de servicio a los usuarios. 5) Realizar actividades de control de fugas y pérdidas de agua potable. 6) Informar sobre el estado en que se encuentran las redes de agua y alcantarillado para la oportuna programación de cambio de colectores y/o ampliaciones. 7) Realizar los trabajos de limpieza, mantenimiento y desataros de los colectores, según cronograma y órdenes de trabajo. 8) Controlar y evaluar la disponibilidad y la situación de los equipos y herramientas. 9) Operar adecuadamente las instalaciones, equipos y mobiliarios a su cargo. 10) Brindar apoyo técnico a las organizaciones sociales e instituciones que lo soliciten en materia de su competencia. 11) Prever, reportar y resolver en forma inmediata cualquier situación que ocasione paralizaciones en la distribución del agua potable. 12) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación Básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Secundaria completa o egresado de carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia) Experiencia general: Un (01) año.) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado,		
Requisitos adicionales		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	GUARDIÁN/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Estar ubicado permanentemente en la puerta de ingreso al local que presta servicio. 2) Tener amplio conocimiento sobre el manejo del sistema de iluminación y ubicación de las llaves y conmutadores generales, luces de emergencia, ubicación y manejo de equipo y material contra incendio. 3) Informar de forma inmediata al Inspector de Turno cualquier anomalía o novedad que se produzca en su área de servicio. 4) Controlar las visitas a las instalaciones municipales exigiendo tanto el ticket de ingreso expedido por la entidad como el documento de identidad del visitante. 5) Cumplir con la revisión de maletines, bolsos, carteras, mochilas y otros objetos, a personas que ingresan al Palacio Municipal. 6) Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria. 7) No dar información sobre direcciones, actividades internas, puestos, números telefónicos, etc., del personal que labora en las instalaciones. 8) No permitir aglomeraciones y desórdenes en el ingreso de las personas al local. 9) Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local, De producirse desórdenes o reuniones tumultuosas que alteren el orden público, comunicar la situación al encargado de la seguridad en las instalaciones municipales, cerrar la puerta inmediatamente, permaneciendo en su posición evitando el ingreso de intrusos, y orientar a las personas que se encuentren dentro del local. 10) Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación. 11) Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones. 12) Tener siempre a mano el listado telefónico de emergencia. 13) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Educación básica.		
b) Grado/situación académica: Secundaria incompleta		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. Haber realizado Servicio Militar Obligatorio o en su defecto tener experiencia en Seguridad.		
Requisitos adicionales Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	GUÍA TURÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Apoyar en la elaboración de mapas provinciales turísticos, con el propósito de dar a conocer los lugares más atractivos del distrito.2) Organizar, dirigir y supervisar circuitos, paquetes, excursiones e itinerarios turísticos en el distrito.3) Crear, organizar, planificar y dirigir productos turísticos que resalten el patrimonio artístico, cultural, folklórico y paisajístico del distrito.4) Conducir grupos turísticos de acuerdo a las técnicas de guiado, en los campos del turismo convencional, de aventura, vivencial y rural.5) Orientar al turista en acciones de recepción, estadía y salida de las zonas turísticas.6) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios técnicos.b) Grado/situación académica: Egresado en carreras relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) año.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática Básica.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	MECÁNICO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) . Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso. 2) Calcular costos y materiales de reparación. 3) Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria. 4) Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso. 5) Realizar trabajo de tomo y soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y máquinas. 6) Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Egresado técnico básico de mecánica, o egresado universitario en materias relacionadas a las funciones así nadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 10 horas acumuladas) Ofimática básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	NOTIFICADOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la Autoridad mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente.2) Prestar apoyo en el proceso de fotocopiado de documentación para distribución a las diferentes instancias externas.3) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.4) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Educación Básica		
b) Grado/situación académica: Secundaria incompleta.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		
Brevete para auto y/o moto lineal.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	OPERADORES/AS DE MAQUINARIA PESADA
Funciones del cargo estructural:		
1) Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares. 2) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada. 3) Es responsable de las maquinarias y equipos a su cargo. 4) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de operación de maquinaria pesada, o secundaria con certificado de formación en la especialidad descrita; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) años desarrollando labores de mecánica y mantenimiento de equipo pesado o funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Brevete profesional para conducir máquinas y equipo pesado.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	RECAUDADOR/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar la cobranza de tributos y de rentas municipales en cajas periféricas, emitiendo los recibos de pago sea a través del sistema computarizado o manualmente. 2) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo. 3) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Oficina de Tesorería la recaudación en forma diaria. 4) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas, especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos. 5) Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas, así como atender al público en materia de su competencia. 6) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación básica o estudios técnicos. b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico o secundaria con certificado de formación en materias relacionadas a las funciones asignadas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales Ofimática Básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	SECRETARÍO/A
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho al que pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes. 3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato. 5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la unidad orgánica a la cual pertenece. 6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo la responsabilidad del encargado de la unidad orgánica a la cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la unidad orgánica a la cual pertenece. 8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad orgánica a la cual pertenece, a fin de efectuar la correspondiente distribución y control de los mismos. 9) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Estudios técnicos b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de secretariado ejecutivo, secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas; o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado. 		
Requisitos adicionales		
Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) Ofimática Básica.		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO/A EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1) Realizar la instalación de circuitos eléctricos.2) Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.3) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos,4) Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.5) Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Estudios técnicos,b) Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de eléctrica, o Egresado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Un (01) año.b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO — DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el barrido de calles, pistas, veredas, parques y locales públicos. 2. Apoyar en el recojo manual de desechos sólidos en el vehículo recolector de basura. 3. Recolectar los desechos sólidos en vehículos no convencionales. 4. Apoyar en las campañas de recojo de inservibles. 5. Realizar tareas de disposición final de desechos sólidos en el relleno sanitario. 6. Realizar la limpieza y mantenimiento del mobiliario y ambientes de las oficinas de la Municipalidad o locales asignados. 7. Limpieza constante de los ambientes donde existe afluencia de público 8. Abastecer de materiales de aseo a los ambientes (papel higiénico, jabón líquido, y otros que ayuden la protección de la salud). 9. Recojo de residuos sólidos de los tachos de los ambientes de la municipalidad 10. Presentar oportunamente los materiales de limpieza, para ejecución eficiente de sus funciones. 11. Limpieza, almacenaje y suministro de áreas designadas de las instalaciones (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.) 12. Vaciado de papeleras o eliminación de residuos. 13. Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas. 14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo: Educación Básica b) Grado/situación académica: Secundaria incompleta		
Experiencia a) Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales		




CUADRO DE DEFINICIÓN DE CARGOS: EMPLEADOS DE CONFIANZA (EC) Y DIRECTIVOS SUPERIOR DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN (SP-DS)

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	SIGLA	CANTIDAD
Oficina de Apoyo a la Alcaldía	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Apoyo a la Alcaldía	Asesor(a) de Alcaldía	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Apoyo a la Alcaldía	Asesor(a) de Alcaldía	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Apoyo a la Alcaldía	Asesor(a) de Alcaldía	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Apoyo a la Alcaldía	Asesor(a) de Alcaldía	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Apoyo a la Alcaldía	Asesor(a) de Alcaldía	Empleado de Confianza	EC	01
Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP)	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Órgano de Control Institucional	Jefe(a) de Órgano de Control Institucional	Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	01
Procuraduría Pública Municipal	Procurador(a) Público	Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	01
Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de Oficina General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe(a) de Oficina General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Planeamiento y Estadística	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina Modernización de la Gestión Institucional	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Unidad Formuladora - UF	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Secretaría General	Secretario(a) General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Atención al Ciudadano	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional	Jefe(a) de Oficina General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina General de Administración	Jefe(a) de Oficina General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Abastecimiento	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Subunidad de Abastecimiento de Bienes	Jefe(a) de Subunidad	Empleado de Confianza	EC	01
Subunidad de Servicios Auxiliares	Jefe(a) de Subunidad	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Contabilidad	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Subunidad de Integración Contable y Control Previo	Jefe(a) de Subunidad	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Tesorería	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinarias	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Jefe(a) de Oficina General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina General de Tecnologías de la Información	Jefe(a) de Oficina General	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Infraestructura Tecnológica	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Oficina de Desarrollo de Tecnologías	Jefe(a) de Oficina	Empleado de Confianza	EC	01
Gerencia de Desarrollo Territorial y Gestión de Inversiones	Gerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Obras y Liquidación	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Asentamientos Humanos, Saneamiento y Titulación	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Gerencia de Transportes y Movilidad Urbana	Gerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Transporte	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Fiscalización de Transporte	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Comerciales	Gerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Servicios Comerciales, Licencias y Control Sanitario	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Gerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Participación Ciudadana	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización, Control y Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Fiscalización y Control Municipal	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01





Municipalidad Provincial de Piura

Gerencia de Gestión Ambiental	Gerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Subgerente(a)	Empleado de Confianza	EC	01
Total Directivos Superiores de Libre Designación y Remoción (SP-DS) y Empleados de Confianza (EC)				50

