



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO



MANUAL DE CLASIFICADOR
DE CARGOS
DICIEMBRE 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I. Presentación | 3 |
| II. Base Legal | 4 |
| III. Objetivos | 5 |
| IV. Alcance | 5 |
| V. Definición de Términos | 5 |
| VI. Clasificación de los cargos estructurales | 6 |
| VII. Cuadro resumen de cargos estructurales | 7 |
| VIII. Consideraciones respecto a los requisitos de los cargos estructurales dentro del alcance de la Ley N°31419 y su Reglamento | 9 |
| IX. Información de los cargos estructurales | 10 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

I. PRESENTACIÓN

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

A través del Decreto Supremo N°004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de los pilares el servicio civil meritocrático, el cual busca orientar a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial.

El artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1023, dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la

política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos.

Los literales b) e i) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (RGLSC), establecen que la Autoridad Nacional del Servicio Civil tiene por funciones dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, así como aprobar los documentos e instrumentos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Por otro lado, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N°30057, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en el caso de los Gobiernos Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente Municipal.

El alcance de aplicación del articulado de la Ley N°31419 y su Reglamento, comprende a la Alta Dirección y a los(as) Gerentes/as y Jefes/as de Oficina General, quienes conforman el segundo nivel organizacional en la MDS.

En esa línea, se debe considerar que la Ley N°27972, en su artículo 26° establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentada en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, y se rige por principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Bajo dicho marco legal, la Municipalidad Distrital de Surquillo mediante Ordenanza N°528-2023-MDS, del 26 de abril de 2023, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MDS, que consta de dos (2) Títulos, siete (7) Capítulos, ciento dos (102) artículos y un (1) Anexo, que incluye el organigrama de la MDS, instrumento de gestión que establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, estructura orgánica, atribuciones y relaciones de las distintas funciones a ejecutarse para beneficio del vecino.

En mérito a la aprobación del nuevo ROF, corresponde implementar el respectivo Manual de Clasificador de Cargos de la MDS, el cual se presenta, tomando en cuenta la Ley N°28175 -Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal y los empleos públicos, la Ley N°27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual establece los principios y la base legal de las entidades de la administración pública, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros, la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobada con Resolución N°150-2021-SERVIR, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y en especial, la Ley N°31419 y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°053-2022-PCM, aprobado el 18 de mayo de 2022, que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios/as y directivos/as de libre designación y remoción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Es por ello que, la MDS, como parte del fortalecimiento de la ejecución de sus objetivos institucionales, requiere concordar dicha normativa con el Manual de Clasificador de Cargos de la MDS, como documento de gestión, que coadyuve a alcanzar mayores niveles de eficacia en el proceso de generación de valor público para la ciudadanía, formulándolo teniendo en cuenta sus actividades orgánicas, complejidad, responsabilidad y en especial, los requisitos mínimos requeridos para ocupar los cargos estructurales de libre designación y remoción que comprende el ROF, debidamente clasificados con su denominación y funciones correspondientes a los cargos estructurales que requiere la MDS, considerando con especial atención, la Ley N°31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°053-2022-PCM, y de esta manera, contribuir al orden y estandarización de los requisitos para la designación de funcionarios/as y directivos/as en la Administración Pública.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificaciones.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N°013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público". Resolución de Presidencia Ejecutiva N°029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ordenanza N°528-2023-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

III. OBJETIVO

Establecer de forma ordenada, en base al marco normativo correspondiente, la descripción de cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Surquillo - MDS, conforme a la estructura orgánica establecida en su Reglamento de Organización y Funciones, desarrollando la clasificación, denominación, funciones y requisitos mínimos para la gestión, ejecución de los objetivos institucionales de la MDS, alineándolos a la ejecución de las funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos - MCC, es extensivo a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **Órgano.** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Unidad Orgánica.** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

- a) **Funcionario Público (FP):** aquel/la que desarrolla funciones de procedencia política, reconocidas por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, pudiendo ser:
- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - De nombramiento y remoción regulados.
 - De libre nombramiento y remoción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

- b) Empleado de confianza (EC):** desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso, el total de empleados(as) de confianza será mayor al 5% de los(as) servidores/as públicos(as) existentes en cada entidad.
- c) Servidor Público (SP):**
- **Directivo Superior (SP – DS):** el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.
Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
 - **Ejecutivo (SP – EJ):** el que desarrolla funciones administrativas, entiéndese 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.
 - **Especialista (SP – ES):** el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
 - **Apoyo (SP – AP):** el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| CLASIFICACIÓN | | SIGLAS | CARGO ESTRUCTURAL |
|---------------------------|--------------------|---------|--|
| Funcionario(a) Público(a) | | FP | Alcalde/sa |
| | | | Gerente/a Municipal |
| Empleado/a de Confianza | | EC | Procurador/a Público/a Municipal |
| | | | Asesor/a |
| | | | Gerente/a |
| | | | Jefe/a de Oficina General |
| | | | Subgerente/a |
| | | | Jefe/a de Oficina |
| | | | Coordinador/a de Integridad |
| | | | Coordinador/a de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios |
| Servidor Público | Directivo Superior | SP - DS | Jefe/a del Órgano de Control Institucional |
| | Especialista | SP - ES | Analista de Movilidad Urbana |
| | | | Analista Legal |
| | | | Asesor/a Legal |
| | | | Auxiliar Coactivo/a |
| | | | Ejecutor/a Coactivo/a |
| | | | Especialista Administrativo/a |
| | | | Especialista en Auditoría |
| | | | Especialista en Gestión de Fiscalización y Control |
| | | | Especialista en Operaciones de Fiscalización |
| | | | Especialista en Operaciones de Seguridad Ciudadana |
| | | | Especialista en Planeamiento |
| | | | Especialista en Procesos de Servicios Sociales |
| | | | Especialista en Procesos Informáticos |
| | | | Especialista en Seguridad Ciudadana |
| | | | Especialista en Gestión de Riesgo y Desastres |
| | | | Especialista de Obras |
| | | | Especialista en Movilidad Urbana |
| | | | Ingeniero/a II |
| | | | Profesional I |
| Especialista Sanitario/a | | | |
| Especialista Urbanista | | | |
| Trabajador/a Social | | | |
| Servidor Público | Apoyo | SP - AP | Apoyo Administrativo |
| | | | Apoyo en Gestión Administrativa |
| | | | Apoyo Operativo I |
| | | | Apoyo Operativo II |
| | | | Asistente/a Administrativo/a |
| | | | Asistente/a Administrativo/a III |
| | | | Auxiliar Administrativo/a I |
| | | | Auxiliar Administrativo/a II |
| | | | Auxiliar Operativo/a |
| | | | Gestor/a Administrativo/a |
| | | | Obrero/a C1 |
| | | | Obrero/a C2 |
| | | | Obrero/a C3 |
| | | | Obrero/a C4 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| | | Obrero/a C5 |
| | | Obrero/a C6 |
| | | Obrero/a C7 |
| | | Obrero/a C8 |
| | | Obrero/a C9 |
| | | Obrero/a C10 |
| | | Obrero/a C11 |
| | | Obrero/a C12 |
| | | Obrero/a C13 |
| | | Oficinista I |
| | | Oficinista II |
| | | Oficinista III |
| | | Secretario/a |
| | | Técnico/a Administrativo/a I |
| | | Técnico/a Administrativo/a II |
| | | Técnico/a Administrativo/a III |

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

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a las demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Funcionario Público | FP | Alcalde/sa |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos para garantizar que los servidores y vecinos del distrito de surquillo tenga una vida digna y segura.2. Gestionar y coordinar toda acción que corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades con el Concejo Municipal para lograr el desarrollo integral y sostenible de la ciudad.3. Proponer, aprobar y/o promulgar ordenanzas u otros documentos de gestión en el marco de los alcances funcionales del cargo de Alcalde/sa para lograr un posicionamiento como una ciudad segura, ordenada, moderna, inclusiva y saludable.4. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal, conforme a la normativa vigente.5. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.6. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, para continuar con el normal funcionamiento de la municipalidad.7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales acordes al marco funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.8. Cumplir y hacer cumplir toda disposición relativa al sistema de control interno, así como auditorías y demás fiscalizaciones que corresponda a la Municipalidad atender.9. Comunicar y/o reportar dentro del plazo toda información relacionada a la gestión municipal que en el marco de sus competencias se encuentre establecida, tanto instancias internas como externas.10. Las demás atribuciones que corresponden conforme a Ley. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.b) Grado/situación académica: de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.b) Experiencia específica: de acuerdo a lo establecido en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) De acuerdo a lo establecido en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|-------|---------------------|
| Funcionario Público | FP | Gerente/a Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia para su presentación al Consejo Municipal.4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada, para posteriormente dar cuenta a la Alcalde/a.6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.7. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los objetivos institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo a fin de fortalecer las competencias de la entidad.8. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine para posterior análisis de los factores relacionados con el cumplimiento de las metas institucionales.9. Atender con diligencia y puntualidad todas las responsabilidades funcionales asignadas al cargo mediante Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones. <p>(1) Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p> | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: ocho (08) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia⁽²⁾, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. <p>(2) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31419:</p> | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Emitir opinión técnica sobre los asuntos de la corporación edil que le asigne el/la Superior Jerárquico para la toma de decisiones.2. Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas y coyunturas que tenga a bien trasladarle el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.3. Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con la gestión de la corporación edil que le asigne el superior jerárquico para fortalecer las competencias de la entidad.4. Representar al Superior Jerárquico en reuniones de trabajo, comités o ante otras instancias que se le dispongan para posteriormente informar al mismo y brindar propuestas o alternativas de solución respecto a los temas tratados.5. Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superior Jerárquico, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.6. Participar en las comisiones de trabajo que le asigne el Superior Jerárquico para proponer mejoras de trabajo de acuerdo a las metas institucionales.7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en carreras de Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Seis (06) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años en la función o materia en el sector público o privado, y/o- Un (1) año en puestos o cargos, sea de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a o asesor/a, en el sector público o privado.- Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente/a |
| Funciones generales del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Órgano de Línea a su cargo para cumplir con las metas institucionales.2. Supervisar la ejecución de los objetivos institucionales y metas asignadas a las unidades orgánicas de línea a su cargo para asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas.3. Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia para ser presentadas ante la Alcaldía.4. Coordinar e implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo para mejorar el desarrollo de las funciones del capital humano.5. Emitir opinión técnica en los asuntos que le sean trasladados y/o solicitados, que sean de su competencia para atender los requerimientos de la entidad y/o de otras instituciones.6. Resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda para que las áreas encargadas emitan las resoluciones correspondientes.7. Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda para mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.8. Implementar las medidas de control interno dentro en el Órgano a su cargo, en concordancia con las normas legales establecidas para mejorar los procesos de la entidad.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N°31419.</p> | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: siete (07) años en el sector público o privado.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⁽²⁾, y un (01) año en el sector público. <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N°31419:</p> | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|---------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Oficina General |
| Funciones generales del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Órgano de Asesoramiento o Apoyo a su cargo, según corresponda para cumplir con las metas institucionales.2. Supervisar la ejecución de los objetivos institucionales y metas asignadas a las unidades orgánicas de asesoramiento o apoyo a su cargo para asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas.3. Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia para ser presentadas ante la Alcaldía.4. Proyectar e implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo para mejorar el desarrollo de las funciones del capital humano.5. Emitir opinión técnica en los asuntos que le sean trasladados y/o solicitados, que sean de su competencia para atender los requerimientos de la entidad y/o de otras instituciones6. Resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda para que las áreas encargadas emitan las resoluciones correspondientes.7. Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda para mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.8. Implementar las medidas de control interno dentro en el Órgano a su cargo, en concordancia con las normas legales establecidas para mejorar los procesos de la entidad.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia⁽¹⁾ en las carreras afines a las funciones. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N°31419:</p> | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: siete (07) años en el sector público o privado.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⁽²⁾, y un (01) año en el sector público. <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N°31419:</p> | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Subgerente/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad orgánica de línea a su cargo para cumplir con las metas institucionales.2. Resolver los procedimientos administrativos que interponen los(as) administrados(as) a la institución, según corresponda a su nivel funcional para cumplir con las metas institucionales.3. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas asignados a la unidad orgánica a su cargo para asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas.4. Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas, asignados a la unidad orgánica a su cargo para ser presentadas ante la Gerencia.5. Coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo para mejorar el desarrollo de las funciones del capital humano.6. Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia para atender los requerimientos de la entidad y/o de otras instituciones7. Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda para mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.8. Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas para mejorar los procesos de la entidad.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Seis (06) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años en la función o materia en el sector público o privado, y/o- Un (1) año en puestos o cargos, de directivo, especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a o asesor/a, en el sector público o privado.- Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Jefe/a de Oficina |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad orgánica de apoyo o asesoramiento a su cargo para cumplir con las metas institucionales.2. Analizar y resolver los procedimientos administrativos que interponen los(as) administrados(as) a la institución, según corresponda a su nivel funcional para cumplir con las metas institucionales.3. Supervisar la ejecución de los objetivos y metas asignados a la unidad orgánica a su cargo para asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas.4. Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas, asignados a la unidad orgánica a su cargo para ser presentadas ante la Gerencia.5. Coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo para mejorar el desarrollo de las funciones del capital humano.6. Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia para atender los requerimientos de la entidad y/o de otras instituciones7. Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda para mejorar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.8. Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas para mejorar los procesos de la entidad.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Seis (06) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (2) años en la función o materia en el sector público o privado, y/o- Un (1) año en puestos o cargos, de directivo, especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsable, supervisor/a o asesor/a, en el sector público o privado.- Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|-----------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Coordinador/a de Integridad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la identificación y evaluación de riesgos de corrupción en la Entidad para un mejor control institucional.2. Proponer las acciones de integridad y lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital de Surquillo, así como supervisar su ejecución.3. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad para el tener contar con una municipalidad transparente.4. Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de Integridad y lucha contra la corrupción en la Entidad, supervisando su ejecución.5. Supervisar la ejecución de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses acorde a las disposiciones de las instancias rectores en dichas materias.6. Coordinar con la máxima autoridad administrativa y los demás órganos o unidades orgánicas de la entidad, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.7. Planificar y ejecutar en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y la lucha contra la corrupción.8. Recibir, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de las denuncias sobre actos de corrupción, asegurando la reserva de información para atender dentro de los plazos establecidos.9. Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos; y, asimismo, orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas, dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de políticas de integridad.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Cuatro (04) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Dos (02) años en puestos o cargos similares en el sector público o privado- Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).b) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Coordinador/a de STPAD |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades y funciones inherentes de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, acordes al marco normativo impartido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y normas conexas.2. Asistir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la gestión de las faltas disciplinarias de los/as servidores/as y exservidores/as de la Municipalidad Distrital de Surquillo.3. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente.4. Declarar trámites como no ha lugar una denuncia o un reporte, de ser el caso.5. Asesorar técnicamente a las instancias relacionadas con el Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.6. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas7. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.8. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso; y, asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.9. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores/as y exservidores/as de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes de la STPAD y emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Cuatro (04) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Dos (02) años en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Dos (02) años en puestos o cargos similares en el sector público o privado- Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Colegiatura y habilitación vigente.b) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio).c) Curso (mínimo 20 horas) relacionados a las funciones del cargo estructural. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público – Directivo Superior | SP – DS | Jefe/a del Órgano de Control Institucional |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental.5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.7. Otras que establezca la Contraloría. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: de acuerdo con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.b) Grado/situación académica: De acuerdo con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: de acuerdo con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.b) Experiencia específica: de acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República. | | |
| Requisitos adicionales: de acuerdo con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|------------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Procurador(a) Público(a) Municipal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, analizando el costo-beneficio, 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 de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.2. Requerir a las áreas administrativas de la entidad edil información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Entidad.3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Entidad.4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Entidad.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 de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.6. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para la Entidad, 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 de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, 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. Las demás que señalen el Reglamento y los dispositivos legales correspondientes (D.L. 1326). | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: de acuerdo a los requisitos establecidos en la “normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.b) Grado/situación académica: de acuerdo a los requisitos establecidos en la “normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: de acuerdo a los requisitos establecidos en la “normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.b) Experiencia específica: de acuerdo a los requisitos establecidos en la “normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. | | |
| Requisitos adicionales: de acuerdo a los requisitos establecidos en la “normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Analista de Movilidad Urbana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar informes de evaluación para implementación de dispositivos de control de tránsito.2. Realizar propuestas de mejoras de tránsito vehicular y peatonal para la reducción de accidente en el Distrito de Surquillo.3. Elaborar planos en AutoCAD para brindar propuestas de mejoras de accesibilidad peatonal.4. Efectuar evaluaciones y opiniones técnicas de tránsito en casos específicos a solicitud de contribuyentes o de problemática vial para un mejor funcionamiento.5. Realizar conteos de flujo vehicular y peatonal para realizar estudios de tránsito.6. Revisar en campo el estado de las señales horizontales y verticales para que se puedan realizar mantenimientos correctivos, preventivos o realizar la instalación de nuevas.7. Realizar la modelación del tránsito a través de softwares de simulación para predecir el tráfico que habrá en el Distrito de Surquillo.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Bachiller en las carreras en carreras Ingeniería de Transportes, Ingeniería Civil, o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado.- Seis (06) meses en el sector público | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Analista Legal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar y analizar los expedientes asignados por el/la superior jerárquico/a para su emisión y trámite ante el área correspondiente.2. Elaborar dictámenes o informes sobre asuntos administrativos que le sean puesto a su alcance, para cumplir con la normatividad vigente en materia3. Interpretar y/o resumir los dispositivos legales que estén relacionados con las actividades y funciones de la Subgerencia a fin de proponer mejoras en la entidad.4. Analizar e informar sobre las acciones a llevar a cabo, en virtud a convenios, contratos, servicios u otros rubros relacionados con la gestión de la Subgerencia y el marco legal vigente, para la toma de decisiones de la jefatura inmediata.5. Absolver consultas de carácter legal para garantizar la oportuna y debida atención de las solicitudes.6. Mantener actualizado y organizado el archivo documental y/o digital, que consolide las disposiciones legales, marco normativo, formatos u otra documentación que corresponda sea considerada para la toma de decisiones de la Subgerencia.7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de Derecho | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado.- Seis (06) meses en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Asesor/a Legal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Analizar documentación de carácter legal asignada por la Oficina General en el marco de las competencias funcionales del Órgano para atender dentro de los plazos establecidos.2. Evaluar y analizar los expedientes asignados por el/la superior jerárquico/a y emitir los informes correspondientes para brindar información dentro de los plazos establecidos.3. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos sobre materia legal que se tenga a bien asignar para contribuir con los objetivos institucionales.4. Interpretar y/o resumir los dispositivos legales que estén relacionados con las actividades y funciones de la Oficinas General para contribuir con los objetivos institucionales.5. Asesorar a la Oficina General en toda materia legal de consulta derivada.6. Analizar e informar sobre las acciones a llevar a cabo por parte del órgano, en atención al marco normativo legal actualizado, para la toma de decisiones.7. Elaborar informes de alerta jurídica para conocimiento de todas las unidades y órganos de la Entidad8. Mantener actualizado y organizado el archivo documental y/o digital de la Oficina General en materia legal para brindar una información de manera oportuna cuando lo requieran.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: tres (3) años en el sector público o privado.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado.- Seis (06) meses en el sector publico | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ol style="list-style-type: none">a) Colegiatura y habilitación vigente.b) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Auxiliar Coactivo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, tramitar y efectuar seguimiento al expediente coactivo asignado para el cumplimiento de los plazos.2. Elaborar los documentos que sean necesarios para diligenciar dentro del plazo el procedimiento de cobranza.3. Realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a para el desempeño de las funciones asignadas.4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que ameriten dicha gestión para el impulso del procedimiento.5. Emitir los informes pertinentes relativos a las acciones y actividades de la gestión coactiva en concordancia con las funciones de la Subgerencia para la atención de los documentos dentro de los plazos establecidos.6. Dar fe de los actos en que interviene para el ejercicio de sus funciones.7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: Universitaria completab) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).b) Otros requisitos establecidos en la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP - ES | Ejecutor/a Coactivo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo demoliciones, clausuras, tapiados y otras, así como el pago de intereses y costas y gastos de conformidad para cumplir con la normatividad vigente.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y no tributarios, solicitando a las instancias correspondientes la intervención de su personal en estas diligencias, tomando en cuenta las disposiciones del Código Tributario, y el marco normativo asociado a los Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento, modificatorias y demás normas jurídicas concordantes.3. Ejecutar las acciones desprendidas del PEI y POI de la MDS correspondiente a la Subgerencia; para, elaborar el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.4. Programar y ejecutar las cobranzas de los adeudos tributarios y no tributarios asignados por el/la Subgerente/a, con conocimiento de la Gerencia de Administración Tributaria.5. Redactar y expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva y ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley, ejerciendo las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.6. Ejecutar las sanciones de clausura, demolición y/o tapiado una vez agotada la vía administrativa, así como trabar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley, así como suspender el procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a Ley.7. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente, así como la liquidación de costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.8. Realizar control y seguimiento a los expedientes Coactivos en los que hayan quedado registrados y archivados los embargos ordenados, así como a las actas de ejecución correspondientes, y las de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.9. Recibir documentos, procesar y resolver los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda, proponiendo proyectos de Ordenanzas relacionadas con las funciones de la Subgerencia y Gerencia.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico).b) Otros requisitos establecidos en la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|-------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Administrativo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y validar las actividades de competencia del órgano y/o unidad orgánica, de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la municipalidad.2. Formular informes y/o propuestas de iniciativas normativas en el ámbito de su competencia para mejorar la gestión de la municipalidad.3. Definir la opinión técnica del área, en el ámbito de su competencia para atender los requerimientos solicitados.4. Coordinar y hacer seguimiento al procesamiento de los expedientes en el ámbito de su competencia, para dar atención a lo requerido dentro de los plazos establecidos.5. Analizar y definir propuestas de mejora que resulten pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en los procesos del órgano y/o unidad orgánica, en el ámbito de su competencia para desarrollo eficiente de las actividades de la entidad.7. Formular y proyectar documentación diversa (oficios, memorandos, informes, reportes, cuadros estadísticos, reportes, entre otros), para apoyar la gestión administrativa.8. Elaborar reportes de seguimiento documentario de pendientes de atención, para brindar atención de la documentación dentro de los plazos establecidos.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Egresado/a en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|---------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Auditoría |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las acciones y actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control para cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Control Institucional – OCI.2. Comunicar y diligenciar en coordinación con el/la jefe/a del OCI, las acciones de cumplimiento en el marco del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, establecidas por la Contraloría General de la República, Ley de Presupuesto, Ley de Contrataciones y Adquisiciones, entre otras instancias y/o normativa conexas.3. Ejecutar las acciones de control de acuerdo a los exámenes de auditorías, exámenes especiales u otras delegadas por el/la Jefe/a.4. Elaborar la documentación, reportes y/o formatos que se desprendan de las acciones y actividades a cargo del OCI.5. Formular informes de auditoría y emitir opinión técnica cuando corresponda.6. Determinar las observaciones y deficiencias encontradas en sus exámenes de auditoría, exámenes especiales u otras acciones de control.7. Efectuar la verificación y seguimiento de implementación de las recomendaciones emergentes de los informes de acciones de control.8. Ejecutar auditoría a los Estados Financieros, Arqueos de Caja u otros, Exámenes Especiales por disposición de el/la jefe/a de la OCI para dar a conocer los resultados de la misma y orientar a la implementación de las recomendaciones correspondientes.9. Participar en la formulación del Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales, así como en las comisiones de investigación y ejecución de control posterior de obras públicas.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Derecho, o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Colegiatura y habilitación vigente.b) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Gestión de Fiscalización y Control |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, derivar y dar seguimiento a la documentación asignada a la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización, así como a otras instancias internas y externas de la MDS a fin de cumplir con la atención de las mismas dentro de los plazos establecidos.2. Preparar y proponer cronogramas de actividades relativas a la supervisión y seguimiento de las operaciones de fiscalización efectuadas, a fin de organizar las tareas y así cumplir con el desarrollo de las funciones de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.3. Recibir, registrar y realizar el control previo de los documentos relacionados con la toma de decisiones a cargo de la GFC, para asegurar su cumplimiento de lo determinado en dicho documento.4. Formular y proyectar documentación diversa (oficios, memorandos, informes, reportes, cuadros estadísticos, reportes, entre otros), para apoyar la gestión administrativa de la Gerencia.5. Elaborar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados a las funciones establecidas en el ROF vigente para la GFC, para diseñar estrategias y proponer mejoras en la entidad.6. Formular proyectos de resoluciones administrativas, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de las funciones y delegaciones de la GFC.7. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos sancionadores derivados por parte de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización con la finalidad de proponer el informe y/o resolución que corresponda al procedimiento.8. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Gerencia, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Egresado en las carreras Administración, Derecho, Ingeniería o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Operaciones de Fiscalización |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, derivar, y dar seguimiento a la documentación asignada por la Gerencia de Fiscalización y Control, así como a otras instancias internas y externas de la MDS a fin de cumplir con la atención de las mismas dentro de los plazos establecidos.2. Elaborar y proponer cronogramas de actividades relativas a la supervisión y seguimiento de las operaciones de fiscalización, a fin de organizar las tareas y así cumplir con el desarrollo de las funciones de la Subgerencia.3. Recibir, registrar y realizar el control previo de los documentos relacionados con la toma de decisiones a cargo de la Subgerencia para asegurar su cumplimiento de lo determinado en dicho documento.4. Formular y proyectar documentación diversa (oficios, memorandos, informes, reportes, cuadros estadísticos, reportes, entre otros), para apoyar la gestión administrativa de la Subgerencia.5. Elaborar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados a las funciones establecidas en el ROF vigente para la Subgerencia para diseñar estrategias y proponer mejoras en la entidad.6. Formular proyectos de resoluciones administrativas en el marco de las funciones y delegaciones de la Subgerencia para brindar atención a los requerimientos.7. Organizar y supervisar la ejecución de los procesos sancionadores derivados de las actividades de la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización con la finalidad de proponer el informe y/o resolución que corresponda al procedimiento.8. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Subgerencia, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Egresado en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería, o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Operaciones de Seguridad Ciudadana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, derivar y dar seguimiento a la documentación remitida, sea por parte de instancias internas y externas a fin de cumplir con la atención de las mismas dentro de los plazos establecidos.2. Elaborar y proponer cronogramas de actividades relativas a la supervisión y seguimiento de las operaciones, a fin de organizar las tareas y así cumplir con el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.3. Organizar todos los procesos involucrados en la gestión de la Gerencia, acordes a metas e indicadores para fortalecer las competencias de la entidad.4. Formular y proyectar documentación diversa (oficios, memorandos, informes, reportes, cuadros estadísticos, reportes, entre otros), para apoyar la gestión administrativa de la Gerencia.5. Elaborar informes y emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados a las funciones establecidas en el ROF vigente para la Gerencia para diseñar estrategias y proponer mejoras en la entidad.6. Formular proyectos de resoluciones administrativas en el marco de las funciones y delegaciones de la Gerencia para brindar atención a los requerimientos.7. Organizar y supervisar la ejecución de labores, tareas y actividades asignadas y derivadas para mejorar los procesos involucrados al puesto y a la gestión de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.8. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Gerencia, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa u oficial de las FFAA o PNP.b) Grado/situación académica: Egresado/a en la carrera de Administración, Derecho, Ingeniería, profesional egresado de las FFAA o PNP o afines por la formación | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Planeamiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración, evaluación y actualización de planes de desarrollo concertado, planes operativos y planes estratégicos institucionales para el cumplimiento de las metas físicas y financieras del distrito.2. Participar en la formulación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Económico local y sostenible para el crecimiento armónico y racional de la infraestructura y equipamiento urbano del distrito.3. Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos de planificación socioeconómicos remitidos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para fortalecer las competencias de la entidad.4. Emitir opinión sobre los términos de referencia para la elaboración de estudios de pre-inversión de los proyectos de inversión pública municipal.5. Emitir los informes técnicos de evaluación de los Estudios de Pre-Inversión de los proyectos de inversión pública, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública para fortalecer las competencias de la entidad.6. Participar como integrante del Equipo Técnico en el proceso del Presupuesto Participativo de la Municipalidad para revisar, validar, informar y coordinar en el proceso de evaluación presupuestaria institucional de acuerdo a los plazos normativos vigentes.7. Proponer proyectos de reglamentos o directivas orientados a mejorar la administración municipal a fin de conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.8. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la elaboración de Planes de Desarrollo, y participar en las comisiones técnicas que disponga la Oficina General para facilitar su objetivo.9. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Oficina General, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitario completa.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Economía, Ingeniería, Administración, o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Procesos de Servicios Sociales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Analizar, organizar, atender y derivar los expedientes o documentos remitidos a la Subgerencia para su atención dentro de los plazos establecidos.2. Coordinar sobre los Servicios Sociales la programación de planes y actividades acordes a los rubros y procesos desprendidos del ROF de la Subgerencia para conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.3. Mantener actualizado el archivo de las disposiciones legales que corresponda contemplar la Subgerencia para garantizar una correcta ejecución funcional.4. Elaborar y proponer proyectos de directivas, procedimientos, planes de trabajo, entre otros documentos de gestión para optimizar de forma permanente la gestión de la Subgerencia.5. Coordinar con la Subgerencia actividades administrativas y operativas que se requieran para la ejecución de metas programas y planificadas por la Subgerencia.6. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo de la Subgerencia con instancias internas y externas, para maximizar los beneficios a brindar a la comunidad a través de la Subgerencia.7. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Subgerencia, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Egresado en la carrera de Administración, Derecho, Salud, Trabajo Social o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|---------------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Procesos Informáticos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Levantar y/o analizar la información sobre procesos y rubros relativos a la gestión de la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital – OGGED para actualizar de manera constate los módulos informativos de la Municipalidad.2. Analizar, organizar, atender y derivar los expedientes o documentos remitidos a la Oficina General para su atención dentro de los plazos establecidos.3. Proponer desarrollo de nuevos programas y/o sistemas informáticos para el beneficio de los servicios que brinda la Municipalidad.4. Coordinar y organizar el soporte técnico y mantenimiento de equipos, redes, licencias y demás rubros informáticos para el correcto desempeño de las labores de los servidores de la Municipalidad.5. Coordinar la gestión y atención del portal de transparencia, Intranet y demás aspectos relacionados con las actividades digitales de la Entidad para el correcto funcionamiento de dichos módulos.6. Organizar y proponer mejoras en la administración de software y hardware de la Entidad para mejorar y potenciar los procedimientos de la Municipalidad.7. Elaborar y proponer proyectos de directivas, procedimientos, planes de trabajo, entre otros documentos de gestión para conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.8. Coordinar con el/la jefe/a de la Oficina General en las coordinaciones administrativas y operativas que se requieran para la ejecución de actividades y programas planificados por la OGGED, sea a nivel interno o externo.9. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Oficina General, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completab) Grado/situación académica: Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Seguridad Ciudadana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, derivar y dar seguimiento a la documentación remitida, sea por parte de instancias internas y externas a fin de cumplir con la atención de las mismas dentro de los plazos establecidos.2. Planificar y organizar la elaboración del Plan Integral de Seguridad Vecinal para su presentación ante Gerencia.3. Planificar y organizar las actividades de Seguridad Ciudadana del distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley para el cumplimiento de los objetivos de Municipalidad.4. Planificar y organizar todas las actividades y acciones que se desprenden de las responsabilidades funcionales de la Subgerencia establecidas en el ROF vigente a fin de fortalecer las competencias de la entidad.5. Programar y coordinar las actividades relativas a la protección de la comunidad, en articulación con la PNP y otras instancias involucradas en los operativos y patrullajes para la efectividad de las acciones de seguridad ciudadana.6. Revisar el estado de las actividades que permitan atender las consultas, denuncias y reclamos de los vecinos, relativas a la seguridad ciudadana del Distrito para dar a conocer la posición de esta entidad.7. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de promoción, difusión y ejecución de campañas en materia de seguridad ciudadana para conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.8. Monitorear las actividades relativas al control y seguridad de las instalaciones públicas, como plazas, plazuelas, piletas ornamentales y otros para conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.9. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal de la Subgerencia, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios para garantizar la oportuna y debida atención de las necesidades del área.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa u oficial de las FFAA o PNP.b) Grado/situación académica: Egresado/a en carrera de Administración, Derecho, Ingeniería; profesional egresado de las FFAA o PNP o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Sanitario/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, programar y supervisar las acciones orientadas a la medicina preventiva y primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local, incluyendo el control de sanidad animal en el Distrito para fortalecer las competencias de la entidad.2. Controlar las actividades de supervisión de los servicios públicos municipales, cautelando la ejecución de los reglamentos y disposiciones técnicas, legales y sanitarias a fin de conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos industriales, comerciales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, con especial atención en aquellos donde se produzca, manipule o expendan alimentos y bebidas para el beneficio de la salud pública de los ciudadanos del distrito.4. Ejecutar y difundir campañas de identidad para registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domésticas, y otras acciones en concordancia con la normatividad vigente.5. Ejecutar labores de control respecto a la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente para proteger la salud de los ciudadanos que habitan en el distrito.6. Controlar la ejecución de las acciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Municipal e informar periódicamente a la Subgerencia sobre las actividades desarrolladas para cumplir con lo exigido conforme a ley.7. Elaborar informes técnicos en el marco de las funciones establecidas en el ROF para la Subgerencia relativas a salud, saneamiento, prevención y mantenimiento de cementerio y parques del Distrito.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Saneamiento Ambiental, Sanitaria o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Ingeniero/a II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar e inspeccionar la ejecución de obras de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro fin de conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.2. Preparar los informes técnicos para el otorgamiento de licencia de construcción de obras privadas.3. Revisar e informar sobre los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos y de independización de terrenos rústicos, a fin de cumplir con la atención de las mismas dentro de los plazos establecidos.4. Preparar los informes técnicos sobre conformidad de zonificación que le indique el Subgerente para que los ciudadanos inicien el trámite de autorización o licencia de funcionamiento ante la municipalidad.5. Participar en la supervisión y control de la licencia de construcción, remodelación y demolición de inmuebles que le encargue el/la Subgerente/a para mejorar y potenciar los procedimientos según la normativa vigente.6. Participar en el levantamiento catastral y en el establecimiento del programa de actualización catastral para registrar el terreno en el registro catastral o reubicar el límite registrado en el registro catastral.7. Mantener un archivo actualizado de los planos urbanos, de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos para proporcionar información útil a la alta dirección para la toma de decisiones.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitecto o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Profesional I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Analizar los expedientes que se reciben en el órgano o unidad orgánica, y emitir informes previos a fin de cumplir con la atención de las mismas dentro de los plazos establecidos.2. Coordinar con el/la jefe/a inmediato(a) la programación de planes y actividades a fin de conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de los ciudadanos.3. Actualizar el archivo de las disposiciones legales que correspondan al área, así como de la documentación recibida y emitida para garantizar su debida ejecución dentro de los plazos establecidos.4. Elaborar proyectos de plan de trabajo y cuadro de necesidades del área, para el cumplimiento de las metas institucionales.5. Brindar apoyo al jefe/a inmediato(a) en las coordinaciones administrativas que correspondan, para contribuir con los objetivos institucionales.6. Coordinar las reuniones del área con el Consejo de Educación del Distrito, así como las reuniones con las APAFA que corresponda, a fin de conseguir los objetivos estratégicos en beneficios de los ciudadanos7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: c) Nivel educativo: universitaria completa. d) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Educación, Sociólogo o afines por la formación. | | |
| Experiencia: c) Experiencia general: Dos (02) años. d) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) - Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o - Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: b) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|---------|------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista Urbanista |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las labores encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano – GDU, a las Subgerencias de Obras Privadas y Catastro y la Subgerencia de Obras Públicas, para garantizar su debida ejecución dentro de los plazos establecidos.2. Establecer las prioridades de los proyectos de inversión a ejecutarse, para el cumplimiento de las metas institucionales, acordes a las responsabilidades funcionales de la Gerencia establecidas en el ROF vigente.3. Proponer el cronograma de ejecución de obras anuales para revisión de el/la Gerente/a, y su derivación a las subgerencias de la GDU.4. Efectuar inspecciones técnicas de obras públicas o privadas en coordinación con las Subgerencias.5. Elaborar informes o dictámenes sobre los expedientes y/o trabajos encomendados por la Gerencia.6. Fiscalizar la documentación relativa a la ejecución de obras, a fin de establecer un control previo y/o derivación de expedientes para deslinde de responsabilidades a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios previo informe.7. Supervisar la ejecución de los trámites administrativos contemplados en el TUPA vigente, correspondientes a las funciones de la Gerencia.8. Participar en comisiones, comités y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad, dando cuenta a el/la Gerente/a de los actuados correspondientes.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Civil o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP – ES | Especialista de Obras |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la inspección de obras públicas que ejecuta la municipalidad por contrato con terceros, así como las valorizaciones de avances y liquidaciones, una vez concluidas las obras.2. Proponer la adecuación urbanista del distrito, elaborando expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas que requiera la municipalidad.3. Elaborar informes técnicos relativos a las responsabilidades funcionales de la Subgerencia de Obras Públicas establecidas en el ROF vigente.4. Proponer directivas y procedimientos relativos a las sanciones o multas administrativas a los infractores de las normas municipales en materia de obras públicas para mejorar la aplicación de criterios legales en concordancia con la normatividad vigente5. Proponer a la Subgerencia de Obras Públicas el Plan de Inversiones Públicas Municipales, para cada período anual, así como el cronograma de ejecución de obras y estudios por distintas modalidades.6. Elaborar y establecer los términos de referencia de contratos, bases y especificaciones técnicas de concursos y supervisión de los estudios y obras municipales de acuerdo a las normas que los rigen para conseguir los objetivos estratégicos alcanzados en beneficio de la municipalidad.7. Dar conformidad a la recepción de las obras municipales ejecutadas por terceros y dictaminar sobre la ejecución de los contratos respectivos para cumplir con los pagos correspondientes dentro de los plazos establecidos.8. Coordinar la ejecución de obras de infraestructura conforme a la priorización efectuada en los presupuestos participativos, contando con estudios aprobados y el Presupuesto correspondiente a fin de fortalecer las competencias de la entidad.9. Recibir, procesar y dar seguimiento a los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda; y, asimismo, desarrollar los procesos relativos a transporte, transitabilidad y/o señalización para mostrar los resultados alcanzados por la entidad.10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitecto o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|---|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Gestión de Riesgo y Desastres |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar todo expediente y/o documento relacionado con las acciones a cargo de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres para proyectar escritos.2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de defensa civil en el Distrito.3. Presentar propuestas para considerarse en el plan anual de defensa civil y gestión preventiva de desastres.4. Identificar y señalar las zonas o áreas de seguridad internas y externas de los inmuebles de instituciones públicas y/o privadas con afluencia masiva.5. Coordinar y participar en los programas de simulacros de desastres y otras acciones que correspondan a defensa civil.6. Coordinar la capacitación en defensa civil a nivel de juntas vecinales comunales, instituciones públicas y privadas.7. Colaborar en la prestación de servicios de inspección técnica básica de parte y otro de seguridad en defensa civil dentro de los plazos establecidos.8. Colaborar en la realización de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito.9. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|----------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP - ES | Especialista en Movilidad Urbana |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar actividades relacionadas a la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas y elementos de señalización.2. Evaluar y analizar el reordenamiento del tránsito y transporte vehicular, en concordancia con el marco legal y normativa existente.3. Proponer proyectos y/o planes relacionados a la implementación de mecanismos de regulación en materia logística/urbana.4. Mantener actualizado el marco legal y normativo interno y externo relacionado con la gestión, regulación y operatividad de las actividades relativas a movilidad urbana y tránsito.5. Proponer y elaborar directivas/informes/procedimientos que optimicen la gestión de la Subgerencia de Movilidad Urbana.6. Desarrollar proyectos y diseños conceptuales relacionados con la movilidad sostenible y la transitabilidad o urbanismo táctico.7. Elaborar informes técnicos, relacionados con la materia específica de las responsabilidades funcionales de la Subgerencia de Movilidad Urbana.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: universitaria completa.b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Ingeniería Civil o afines por la formación. | | |
| Experiencia: <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Tres (03) años.b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel intermedio), hojas de cálculo (nivel intermedio) y programas de presentaciones (nivel intermedio). | | |



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público – Especialista | SP - ES | Trabajador/a Social |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, planificar y ejecutar el Plan de Bienestar Social de la Municipalidad Distrital de Surquillo, a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de metas de la entidad. 2. Coordinar acciones y actividades relativas a Cultura y Clima Organizacional para mantener un ambiente laboral dentro de la municipalidad. 3. Participar en la elaboración de la política referente al desarrollo y ejecución de programas y actividades de promoción social, así como estudios y coordinaciones para la conducción de programas socio familiares de los trabajadores. 4. Ejecutar los estudios e investigaciones socioeconómicos de los trabajadores de la Municipalidad, proponiendo las alternativas y recomendaciones pertinentes. 5. Realizar coordinaciones con los sistemas de seguridad social y privado, a fin de gestionar el apoyo y asesoría necesaria a los trabajadores de la Municipalidad. 6. Brindar asistencia técnica y apoyo a la unidad orgánica en la que presta servicios, dando solución de casos sociales y de salud que se presenten. 7. Realizar visitas domiciliadas y hospitalarias, así como a otra institución afín de prestar apoyo a los trabajadores en caso necesario. 8. Realizar coordinaciones con instituciones para orientar hacia los trabajadores los beneficios que estas brindan. 9. Recibir, registrar y seguir el tratamiento a los expedientes de subsidios, lactancia, enfermedades, nivelación de pensiones, viudez, orfandad, entre otros, remitidos por el personal de la Municipalidad, para el trámite de la planilla de pago. 10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: universitaria completa. b) Grado/situación académica: Titulado en la carrera de Trabajo Social. | | |
| Experiencia: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o - Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Colegiatura y habilitación vigente. b) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Apoyo Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recepción de documentación que llega a la Gerencia de Desarrollo Urbano, para la atención a las indicaciones detalladas por el/la Gerente/a.2. Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital, de forma organizada, para su adecuado control y custodia.3. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados de la Gerencia a las Subgerencias de Obras Públicas y de Obras Privadas y Catastro, para la atención oportuna.4. Apoyar en la redacción y/o proyección de documentos para que sean atendidos de manera oportuna de acuerdo a su competencia asignados por el/la Gerente/a.5. Atender y orientar al personal de la Municipalidad y usuarios/as, acerca de consultas que realicen sobre la situación de sus expedientes u otros rubros a cargo de la Gerencia.6. Apoyar en todas las actividades en las que participe el/la Gerente/a, para cumplir con los objetivos institucionales.7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior completo.b) Grado/situación académica: Titulado en carreras de Administración, Asistencia de Gerencia o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|---------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Apoyo en Gestión Administrativa |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la recepción de documentación que llega a la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato, para su posterior derivación y atención a las indicaciones detalladas por el/la Subgerente/a.2. Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital, de forma organizada para su adecuado control.3. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a la Subgerencia por parte de la Gerencia y demás instancias internas y externas para atender la información de manera oportuna.4. Apoyar en la redacción y/o proyección de documentos para que sean atendidos de manera oportuna de acuerdo a su competencia asignados por el/la Subgerente/a.5. Atender y orientar al personal de la Municipalidad y usuarios/as, acerca de consultas que realicen sobre la situación de sus expedientes u otros rubros a cargo de la Subgerencia.6. Apoyar en todas las actividades en las que participe el/la Subgerente/a para cumplir con los objetivos institucionales.7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior completo.b) Grado/situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Asistencia de Gerencia o afines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Apoyo Operativo I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores operativas que forman parte del trabajo con los vecinos del Distrito en materia de seguridad ciudadana y así dar cumplimiento a la normativa y funciones vigentes.2. Apoyar en recepcionar, archivar, trasladar y notificar documentos emitidos y/o derivados a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, para su atención oportuna.3. Apoyar en la gestión de archivo documental físico y digital de la Subgerencia para su adecuado control del acervo documentario.4. Participar de las coordinaciones y actividades operativas a cargo de la Subgerencia en las que se solicite su apoyo para el cumplimiento de las metas institucionales5. Apoyar al personal de la Subgerencia en las actividades operativas y/o logísticas, para cumplir con los objetivos institucionales.6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP - AP | Apoyo Operativo II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar labores de redacción de documentos, para brindar una respuesta dentro de los plazos establecidos.2. Recepcionar, registrar y derivar documentación asignada para llevar un adecuado control y seguimiento de las mismas.3. Mantener actualizado el archivo para brindar una información oportuna cuando se requiera.4. Controlar el buen estado y uso de los bienes patrimoniales, efectuando reportes al respecto, y llevar el control de útiles, a fin de utilizar de manera correcta los bienes estatales.5. Apoyar en las labores operativas que tenga a bien encargar el/la Subgerente/a. para cumplir las metas institucionales establecidas.6. Apoyar en las coordinaciones, organización, actividades, audiencias y campañas que se tengan a bien encargar para buen funcionamiento de las labores.7. Apoyar en labores de carácter operativo para el cumplimiento de las metas institucionales.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) - Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o - Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Asistente/a Administrativo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de competencia del órgano y/o unidad orgánica.2. Llevar el registro y gestión de la documentación de las acciones de competencia del órgano y/o unidad orgánica con la finalidad de contar con una información oportuna cuando se requiera.3. Redactar y digitar documentos diversos de acuerdo a las instrucciones dispuestas por el/la jefe/a para cumplir con los objetivos institucionales.4. Efectuar el seguimiento y verificación de los antecedentes documentarios para posibilitar las visaciones y firmas de los/as funcionarios/as involucrados/as.5. Brindar apoyo en los trámites o gestiones administrativas para mantener operativas las actividades.6. Asistir en la elaboración de informes, memorandos, actas de conformidad, requerimiento de bienes y servicios u otro documento relacionado a las gestiones administrativas para desarrollo de las funciones del órgano y/o unidad orgánica.7. Apoyar en la gestión administrativa derivada del PEI, POI, PAC para cumplir con los objetivos institucionales.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|----------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Asistente/a Administrativo/a III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar la documentación que llega a la Procuraduría Pública Municipal - PPM, llevando un registro y control del ingreso y salida de los documentos para su derivación y procesamiento.2. Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital para su adecuado control.3. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a los diversos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Surquillo para que puedan ser atendidos dentro de los plazos establecidos.4. Redactar y proyectar, informes, memorandos, oficios y/o otros documentos de acuerdo a su competencia asignados por el/la Procurador/a para la atención de los requerimientos correspondientes.5. Atender y orientar al ciudadano, acerca de consultas que realice sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Auxiliar Administrativo/a I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad para la atención dentro de los plazos establecidos.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, para poder absolver consultas sobre el estado de los mismos.4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad para su atención oportuna.5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para el llevar el control de todos los actuados6. Apoyar con la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad para el cumplimiento de las metas institucionales.7. Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para la ejecución de labores, para cumplir con las metas institucionales.8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|---------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Auxiliar Administrativo/a II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar apoyo a la Subgerencia de Servicios Sociales en las labores administrativas que se desprenden de las actividades de la Subgerencia para el beneficio de los/as vecinos/as.2. Atender y tramitar en forma oportuna los requerimientos que provengan de instancias internas y externas para gestión de la Subgerencia.3. Elaborar documentos que se tenga a bien asignar, relacionados con la gestión de la Subgerencia para el cumplimiento de las metas institucionales.4. Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para la ejecución de labores de la Subgerencia.5. Apoyar en las actividades y campañas que programa la Subgerencia, para mantener en buenas condiciones de operatividad, los mobiliarios, equipos y demás bienes y servicios.6. Apoyar en la gestión administrativa derivada del PEI, POI, PAC de la Subgerencia para cumplir con los objetivos institucionales.7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: c) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta. a) Grado/situación académica: Estudios técnicos o universitarios en programas o carreras de administración o asistencia de gerencia o afines en la formación. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: dos (02) años. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) - Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o - Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Auxiliar Operativo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades de fiscalización programadas por la Subgerencia de Operaciones de Fiscalización.2. Participar en las coordinaciones previas comprendidas en los operativos de recuperación de espacios para la Municipalidad.3. Participar en las fiscalizaciones acordes a las disposiciones contenidas en ordenanzas y otras normas de obligatorio cumplimiento por parte de la Subgerencia.4. Aplicar el marco legal que respalda los operativos de fiscalización a fin de establecer adecuadamente las faltas identificadas.5. Cumplir con la programación de operativos acordes a los procedimientos impartidos por el/la Subgerente/a.6. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|---------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Gestor/a Administrativo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al Despacho de Alcaldía.2. Organizar la agenda del Despacho de Alcaldía con instancias internas y externas, en el marco de las competencias establecidas en el ROF vigente.3. Mantener informado a el/la Alcalde/sa sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados y requieren seguimiento.4. Registrar y archivar las Resoluciones y documentos de gestión que corresponda al Despacho de Alcaldía gestionar y/o supervisar su ejecución.5. Clasificar y archivar publicaciones de normas y dispositivos legales de importancia para la gestión del Despacho de Alcaldía.6. Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y se deriva a los órganos y unidades orgánicas, la Gerencia Municipal, así como instancias internas y externas.7. Organizar la participación de el/la Alcalde/sa en comités, reuniones de trabajo, proyectos y demás situaciones que formen parte de sus responsabilidades y agenda de trabajo.8. Coordinar todo aspecto logístico y presupuestal del Despacho de Alcaldía, relativo al POI, PEI, PAC, así como la gestión integral de contrataciones de bienes y servicios.9. Elaborar todo tipo de documentos que sean asignados por el Despacho de Alcaldía.10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C1 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las actividades de limpieza de los ambientes y mantenimiento del mobiliario del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en actividades operativas y administrativas simples que sean asignadas por el/la jefe/a inmediato/a.3. Apoyar en la entrega, recepción o notificación de documentos que sean encargados por el/la jefe/a inmediato/a.4. Ayudar en el mantenimiento y organización del archivo documental del órgano o unidad orgánica.5. Apoyar en las actividades operativas derivadas de las funciones del órgano o unidad orgánica establecidas en el ROF vigente.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: primaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C2 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la distribución de autoevaluó emitidos para su registro.2. Apoyar en la notificación a los/as contribuyentes sobre las multas impuestas.3. Apoyar en la recepción y registro de multas impuestos, que se tenga a bien asignar.4. Apoyar con el fotocopiado, foliado u otra actividad operativa que permita organizar la documentación del área.5. Apoyar en actividades operativas del órgano o unidad orgánica que se desprendan de las funciones establecidas en el ROF vigente.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: primaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C3 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de reparación en los locales de administración municipal en rubros de electricidad, gasfitería u otros similares.2. Revisar las instalaciones eléctricas de los locales de la Municipalidad, y alertar sobre la necesidad de mantenimiento y/o reparación.3. Apoyar en labores operativas derivadas de las funciones establecidas en el ROF vigente para el órgano o unidad orgánica en la que presta servicios.4. Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: primaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) - Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o - Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C4 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores relativas a la gestión de obras de la Municipalidad para el cumplimiento de objetivos en los plazos establecidos2. Realizar labores de mantenimiento y reporte de averías correspondiente a los locales de la Entidad, así como que del Distrito que se tengan a bien disponer.3. Apoyar en labores operativas derivadas de las funciones establecidas en el ROF vigente para el órgano o unidad orgánica en la que presta servicios.4. Apoyar en el traslado de documentos y/o materiales derivados de las actividades del órgano o unidad o unidad orgánica.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C5 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Efectuar labores de limpieza a fin de mantener limpio el sector que se le ha asignado.2 Trasladar la basura recogida a los centros de acopio preestablecidos.3 Recoger el desmote que en las diferentes calles del Distrito que es abandonado para realizar el traslado correspondiente.4 Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte para cumplir con las actividades programadas.5 Velar por la buena conservación del vehículo, maquinarias y/o herramientas que se les entregan para la ejecución de sus tareas.6 Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.7 Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas para eliminar los residuos de basura8 Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.9 Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para la ejecución de sus tareas.10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP - AP | Obrero/a C6 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Conducir el vehículo asignado para transportar al personal autorizado, dentro del radio urbano e interurbano.2 Apoyar en la conservación, mantenimiento y funcionamiento del vehículo a fin de efectuar la revisión diaria antes de iniciar su labor cotidiana.3 Comunicar a su jefe/a inmediato/a las condiciones en que recibió la unidad vehicular para llevar un control del equipamiento de la unidad.4 Realizar el mantenimiento y reparación de los mecanismos de seguridad y electricidad del vehículo a su cargo.5 Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricante, combustible y/o repuestos, según sea el caso; así como responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.6 Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada, cuando no conduce ningún vehículo.7 Apoyar en labores administrativas u operativas en el órgano o unidad orgánica en la que presta servicios para cumplir con los objetivos del área.8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Licencia de Conducir vigente acorde al tipo de vehículo. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP - AP | Obrero/a C7 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Mantener la limpieza de los jardines del cementerio a fin de mantener la apariencia y buena imagen2 Realizar trasplantes, poda y deshierbe de los jardines del cementerio para el mantenimiento respectivo3 Realizar el riego correspondiente con cisterna o con canales a fin de mantener las áreas verdes del cementerio.4 Informar sobre las necesidades u ocurrencias para mantener embellecimiento de los jardines del cementerio5 Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.6 Ayudar en labores administrativas simples.7 Ayudar en el mantenimiento del archivo de la documentación que ingresa y sale de la oficina.8 Colaborar en la seguridad y conservación del mobiliario y equipo asignado a la Subgerencia.9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C8 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Labrar y preparar suelos en parques, jardines y huertos para la plantación y trasplante de plantas y flores, así como actividades de forestación y reforestación.2 Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado.3 Fumigar plantaciones de flores, para la prevención de plagas y epidemias.4 Resguardar las herramientas asignadas a su cargo para el desempeño de sus funciones.5 Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques a fin de cumplir con la programación establecida.6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Conocimientos de jardinería. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C9 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores de soldaduras o reparaciones en dicho rubro en los locales de la Municipalidad y la jurisdicción a fin de mantener las estructuras metálicas y muebles en buen estado2. Realizar labores de mantenimiento y reporte de averías que requieran de mantenimiento o reparación.3. Apoyar en labores operativas derivadas de las funciones establecidas en el ROF vigente para el órgano o unidad orgánica en la que presta servicios.4. Apoyar en el traslado y custodia de documentos y/o materiales derivados de las actividades del órgano o unidad orgánica a fin de mantener y preservar los documentos recepcionados por el área.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C10 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en las labores relativas a la gestión de pintado en la Municipalidad para a fin de mantener la apariencia del distrito2. Identificar áreas, zonas y locaciones que requieran pintado, tanto artístico como relativo para brindar el mantenimiento respectivo de los espacios.3. Apoyar en labores operativas derivadas de las funciones establecidas en el ROF vigente para el órgano o unidad orgánica en la que presta servicios.4. Apoyar en el traslado, conservación e inventario de materiales correspondientes a las actividades que realiza.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|--------------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C11 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1 Apoyar en el control de actividades establecidas en Normas y Ordenanzas Municipales, para aplicar las sanciones correspondientes a los/as infractores/as.2 Realizar inspecciones e investigaciones a los establecimientos comerciales a solicitud de la comunidad, para determinar la violación de las Normas y dispositivos legales de competencia Municipal.3 Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación, cuando detecta violación a las normas municipales por los responsables de cumplirlos.4 Participar en los operativos programados por la Gerencia y Subgerencia y por otras unidades orgánicas relacionadas a la seguridad ciudadana, defensa del consumidor, en los espectáculos públicos, limpieza de techos, saneamiento ambiental y otros.5 Informar a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana sobre los partes diarios y expedientes impuestos y verificados respectivamente para su calificación y consideración.6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: primaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP – AP | Obrero/a C12 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Inspeccionar establecimientos y espacios públicos de acuerdo a la Ordenanza Municipal vigente, a fin de fiscalizar la ejecución de las disposiciones administrativas municipales y tomar acciones correctivas ante la inejecución de las mismas.2. Retener los bienes comercializados sin autorización en la vía pública en el Distrito de Surquillo, a fin de erradicar a los ambulantes informales.3. Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencia de funcionamiento, certificado de defensa civil, carné de salud, etc.), a fin de informar a la subgerencia para la toma de decisiones.4. Detectar posibles conductas infractoras, para establecer medidas correctivas que permitan la formalización de las actividades económicas.5. Verificar la ejecución de las disposiciones de la Ordenanza Municipal vigente mediante el desarrollo de operativos, con la finalidad de contribuir en las actividades formales en el Distrito de Surquillo.6. Participar en los operativos en conjunto con otras Subgerencias, Policía Nacional del Perú (PNP) y otras Instituciones Públicas, en diferentes horarios para recuperar los espacios públicos.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: primaria completa.b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Obrero/a C13 |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la gestión integral de documentación del órgano o unidad orgánica para el cumplimiento de objetivos del área2. Apoyar en la organización a fin de mantener en orden el área3. Apoyar a el/la jefe/a inmediato/a en las actividades de su agenda de trabajo para cumplir con el cronograma de actividades4. Apoyar en la gestión de archivo documental a fin de mantener un control de los documentos que ingresaron al área5. Apoyar en las acciones relativas a la gestión administrativa del área.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: a) Nivel educativo: primaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica. | | |
| Experiencia: a) Experiencia general: un (01) año. b) Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en sector público) <ul style="list-style-type: none">- Seis (06) meses en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Seis (06) meses en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: No aplica. | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Oficinista I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información y demás labores a cargo del órgano o unidad orgánica a fin de continuar con la gestión correspondiente.2. Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos para llevar un control de la documentación manejada por el área.3. Colaborar en la recopilación de documentación e información necesaria para que sean atendidas las inconsistencias encontradas en las solicitudes de los/as usuarios/as.4. Conciliar documentos en el marco de las responsabilidades del área.5. Elaborar, aperturar y restaurar expedientes, rotulándolos para su archivamiento temporal o su derivación al archivo central.6. Participar en los operativos programados por el órgano o unidad orgánica.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Oficinista II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información y demás labores a cargo de las Subgerencias de Registro y Fiscalización Tributaria o la de Recaudación y Ejecución Coactiva a fin de continuar con la gestión correspondiente.2. Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos para llevar un control de la documentación manejada por el área.3. Colaborar en la recopilación de documentación e información necesaria para que sean atendidas las inconsistencias encontradas en las solicitudes de los/as usuarios/as.4. Conciliar documentos en el marco de las responsabilidades de la Gerencia de Administración Tributaria.5. Elaborar, aperturar y restaurar expedientes, rotulándolos, para su archivamiento temporal o su derivación al archivo central.6. Participar en los actividades y campañas programadas por el órgano o unidad orgánica para cumplir con el cronograma establecido7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación. | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|---|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Oficinista III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información y demás labores a cargo de la Subgerencia de Servicios Sociales a fin de continuar con la gestión correspondiente.2. Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos para llevar un control de la documentación manejada por la Subgerencia.3. Colaborar en la recopilación de documentación e información necesaria para que sean atendidas las inconsistencias encontradas en las solicitudes de los/as usuarios/as.4. Organizar las actividades de la Subgerencia y al personal a cargo de las mismas.5. Elaborar y proponer mejoras a los procesos de gestión a cargo de la Subgerencia.6. Participar en las actividades y campañas realizadas por la Subgerencia a fin de cumplir con el cronograma de actividades.7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Secretario/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la unidad orgánica u órgano para mantener el flujo de trabajo correspondiente.2. Mantener actualizada la agenda de el/la jefe/a del área, en coordinación con las instancias internas y externas para el cumplimiento de las actividades planificadas.3. Elaborar los documentos que tenga a bien disponer el/la jefe/a inmediato/a para brindar atención oportuna.4. Preparar el despacho diario de documentos para firma de el/la jefe/a5. Velar por la buena presentación, mantenimiento y custodia de los muebles, equipos y enseres del órgano o unidad orgánica para mantener los bienes asignados.6. Mantener informado/a a el/la jefe/a inmediato/a sobre el cumplimiento de las acciones encargadas o delegadas, a fin de atenderlas dentro del plazo.7. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente informes situacionales a fin de brindar propuestas de mejora.8. Efectuar el registro, numeración y control de las Resoluciones de Alcaldía, ordenanzas y otros, en coordinación con las áreas involucradas.9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en las funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Técnico/a Administrativo/a I |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar el control de asistencia y permanencia del personal para controlar el flujo de los trabajadores del área.2. Apoyar en la gestión de control patrimonial, y contrataciones de bienes y servicios para el mapeo correspondiente.3. Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho.4. Apoyar a los equipos de trabajo con la administración de la documentación utilizada en los procesos para la gestión correspondiente5. Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.7. Analizar la problemática del área proponiendo mejoras en el plan de actividades anuales para el logro de objetivos del área8. Apoyar en la coordinación de actividades del área relacionadas con el POI, PEI y PAC para orientar la ejecución de los objetivos estratégicos, dentro del año fiscal9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|---------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Técnico/a Administrativo/a II |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Analizar la problemática del área proponiendo mejoras en el plan de actividades anuales para el cumplimiento de objetivos del área2. Apoyar en la coordinación de actividades del área relacionadas con el POI, PEI y PAC para orientar la ejecución de los objetivos estratégicos, dentro del año fiscal.3. Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho.4. Mantener actualizada la información de la ejecución del Plan Anual del área para establecer las tareas y actividades a realizar.5. Apoyar en los equipos de trabajo, con la administración de la documentación utilizada en los procesos para la gestión correspondiente.6. Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.7. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

| Clasificación | Sigla | Cargo Estructural |
|--|--------------|--------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP - AP | Técnico/a Administrativo/a III |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho.2. Participar como apoyo en la ejecución de los procesos del área para el cumplimiento de objetivos3. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda.4. Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.5. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica: <ol style="list-style-type: none">a) Nivel educativo: técnico superior incompleto o universitaria incompleta.b) Grado/situación académica: Mínimo un (01) año de estudios técnicos en la carrera de administración, asistencia de gerencia o a fines por la formación o mínimo tres (03) años en estudios universitarios en la carrera de administración, o a fines por la formación | | |
| 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 sector público)<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año en la funciones o materia en el sector público o privado y/o- Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales: <ol style="list-style-type: none">a) Procesador de textos (nivel básico), hojas de cálculo (nivel básico) y programas de presentaciones (nivel básico). | | |