



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

79971

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 307 -2023-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa 20 JUN. 2023

VISTOS:

Que, con Memorando Circular N° 023-2023-GM/MDCGAL, de fecha 02 de febrero de 2023; el Informe N° 014-2023-AMS-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 20 de abril de 2023; el Informe N° 01663-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 18 de mayo de 2023; el Informe N° 263-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de junio de 2023; el Informe N° 518-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 09 de junio de 2023; e Informe N° 756-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de junio del 2023 remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando Circular N° 023-2023-GM/MDCGAL, de fecha 02 de febrero de 2023, la Gerencia Municipal encarga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración, la Formulación y adecuación de los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, con Informe N° 014-2023-AMS-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 20 de abril de 2023 el Especialista Administrativo II de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite a esta última el Proyecto de informe sustentando la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos - MDCGAL. Concluyendo que previa revisión respectiva y de ser pertinente, se eleve el expediente a la Gerencia de Administración para el trámite de evaluación por las unidades de organización que corresponda según competencias y disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, a fin de gestionar la aprobación del MCC

Que, con el Informe N° 01663-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 18 de mayo de 2023, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración, la Propuesta de del Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, concluyendo que se debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, según Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para Asignación de Personal Provisional", el cual consta de 92 cargos, recomendando derivar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para revisión y cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.17 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. Posteriormente remitiéndose de la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal con Informe N° 1039-2023-GA/MDCGAL, de fecha 23 de mayo del 2023.

Que, con Informe N° 263-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de junio de 2023, a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opinión técnica sobre la Propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), emitiendo opinión favorable y que el mencionado (MCC-2023), esta formulado conforme al marco normativo de SERVIR y es validado por esta Sub Gerencia, recomendando que prosiga los trámite para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 518-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 09 de junio de 2023, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite todos los actuados del expediente administrativo sobre la Propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), concluyendo Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 307 -2023-GM/MDCGAL 20 JUN. 2023

Que, mediante Informe Legal N° 756-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de junio del 2023, por medio del cual emite opinión favorable la propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), por los argumentos expuestos en el presente informe legal.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a las municipalidades provinciales y distritales como órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el proceso administrativo en el Perú se encuentra legitimado en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y se define como el conjunto de actos y diligencias gestionadas ante entidades públicas, y que conducen a un acto administrativo que producirá efectos sobre intereses, obligaciones o derechos de las personas. En tal sentido, serán sujetos en el proceso los ciudadanos que tengan capacidad jurídica y las personas jurídicas que pertenecen al sector público o privado, vinculadas de una y otra manera a la Administración Pública. La autoridad administrativa la constituyen los agentes que tienen como facultad la conducción del proceso administrativo, desde el inicio, instrucción, sustanciación, resolución y ejecución.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73° dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, la Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. De fecha 01.12.2020, prescribe en su Artículo 41°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica Cumple las siguientes funciones: (...). 2. Absolver con opiniones legales las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. (...). 4. Emitir proyecto resolutivo, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección. (...). 9. Emitir Informe Legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, cuando corresponda.

Que, la Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, prescribe en su Artículo 101° conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal provisional (CAP-P), presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de puestos de la Entidad (CPE), Manual de perfil de puesto (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), registro de control de asistencia, reglamento interno de los servidores (RLS) y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la municipalidad, respecto al servicio civil.

Que, la Resolución de Alcaldía N° 097-2023-A/MDCGAL, de fecha 23 de febrero del año 2023, RESUELVE Artículo Primero. Delegar al Gerente Municipal las siguientes facultades: (...). Numeral 5. Otras Delegaciones en General. (...). Literal b) Aprobar directivas, instructivos, manuales y/o cualquier documento de tipo normativo necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 307 -2023-GM/MDCGAL

20 JUN. 2023

Que, la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prescribe en su Artículo 2.- Objeto de la ley: La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Y en su (...). Artículo 4.- Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcentrado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; y f) Fiscalmente equilibrado

Que, el Art. IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, en el literal j) señala que: "Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente", lo que guarda concordancia con lo previsto en el Art. 5 literal m) de la Directiva Nº 004- 2017-SERVIR/GDSRH cuando señala que: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente. La Misma Directiva en numeral 5.4 indica que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces tiene la responsabilidad de emitir opinión sobre la propuesta del MCC.

Que, el Artículo 7º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, prescribe que para postular a un empleo público se debe reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante. En ese sentido, las entidades del sector público deben establecer en sus instrumentos de gestión, los requisitos que las personas deben cumplir para acceder a los cargos.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva Nº 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos" y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la misma que establece y precisa normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones.

Que, los requisitos mínimos de los funcionarios y directivos; la Ley Nº 31419, establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción (publicada en 15/02/2022); y tiene por objeto establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función. Ley que se reglamenta a través del Decreto Supremo Nº 053-2022-PCM (publicado el 18/05/2022) aprobando el Reglamento de la Ley Nº 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones. Cabe señalar que las disposiciones de la normativa señalada en presente párrafo no están, contempladas en el CC vigente.

Que, el Decreto de Urgencia Nº 002-2023 (publicado el 13/01/2023); que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente; en su artículo 3º numeral 3.1 dispone la vinculación temporal y excepcional de gerentes generales regionales y gerentes municipales al régimen regulado por la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, en entidades priorizadas. Para dicho fin, las entidades priorizadas quedan exoneradas del requisito de contar con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado. Y SERVIR emite la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000014-2023-SERVIR-PE (14/02/2023), que aprueba los perfiles de los gerentes generales regionales de los



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 307 -2023-GM/MDCGAL

20 JUN. 2023

gobiernos regionales y los gerentes municipales de los gobiernos locales priorizados, en el marco del DU 002-2023.

Que, de la evaluación y el análisis del presente expediente administrativo, corresponde a esta Gerencia emitir opinión legal declarando la viabilidad de la propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", así como dejar sin efecto las normas que contravengan la el presente Manual de Clasificador de Cargos. En razón a que el Clasificador de Cargos de la MDCGAL vigente no considera las disposiciones de las normas mencionadas como ser la Ley 31419 y su Reglamento, el DU 002-2023, RPE Nº 014-2023- SERVIR-PE, en temas de requisitos mínimos en cargos que correspondan implementar; y, estando el instrumento normativo emitido por SERVIR, Directiva Nº006-2021-SERVIR-PE; corresponde la actualización de los requisitos mínimos según normativa aplicable, en un nuevo documento de gestión denominado "Manual de Clasificador de Cargos" (MCC-MDCGAL).

Que, por las consideraciones de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía Nº097-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Administración; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, ; Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), el mismo que como anexos forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario de mayor circulación en el Departamento de Tacna.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

MCC-2023



Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**Un Nuevo
COMIENZO**

Colegio César Cohaila recordó el Día Mundial del Folclor

Ciudad Nueva. Con motivo de celebrarse hoy el Día Mundial del Folclor, la institución educativa César Cohaila Tamayo desarrolló este lunes una ceremonia para revalorar la identidad y cultura peruanas. La actividad, organizada

por los estudiantes del segundo grado B del nivel primario, congregó desde muy tempranas horas a la comunidad escolar y docentes en el patio principal del centro educativo, donde se desarrolló el despliegue de la escolta institucional



Estudiantes de primaria organizaron actividad conmemorativa.

y se entonaron las notas de los himnos nacional y de Tacna. ▀

Tel
60

Tacna
geren
minat
indic
jeros
el ter
se ha
% de



Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 307-2023-GM/MDCGAL

Cmrl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 20 JUN. 2023

VISTOS:

Que, con Memorando Circular N° 023-2023-GM/MDCGAL, de fecha 02 de febrero de 2023; el Informe N° 014-2023-AMS-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 20 de abril de 2023; el Informe N° 01663-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 18 de mayo de 2023; el Informe N° 263-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de junio de 2023; el Informe N° 518-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 09 de junio de 2023; e Informe N° 756-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de junio del 2023 remitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando Circular N° 023-2023-GM/MDCGAL, de fecha 02 de febrero de 2023, la Gerencia Municipal encarga a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración, la Formulación y adecuación de los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, con Informe N° 014-2023-AMS-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 20 de abril de 2023 el Especialista Administrativo II de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, remite a esta última el Proyecto de Informe sustentando la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos -MDCGAL. Concluyendo que previa revisión respectiva y de ser pertinente, se eleve el expediente a la Gerencia de Administración para el trámite de evaluación por las unidades de organización que corresponda según competencias y disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, a fin de gestionar la aprobación del MCC.

Que, con el Informe N° 01663-2023-SGGRH-GA/MDCGAL, de fecha 18 de mayo de 2023, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos remite a la Gerencia de Administración, la Propuesta de Manual de Clasificación de Cargos de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, concluyendo que se debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, según Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para Asignación de Personal Provisional", el cual consta de 92 cargos, recomendando derivar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para revisión y cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.17 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. Posteriormente remitiéndose de la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal con Informe N° 1039-2023-GA/MDCGAL, de fecha 23 de mayo del 2023.

Que, con Informe N° 263-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de junio de 2023, a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opinión técnica sobre la Propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), emitiendo opinión favorable y que el mencionado (MCC-2023), esta formulado conforme al marco normativo de SERVIR y es validado por esta Sub Gerencia, recomendando que prosiga los trámites para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, con Informe N° 518-2023-GPP-GM/MDCGAL, de fecha 09 de junio de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite todos los actuados del expediente administrativo sobre la Propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), concluyendo Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.

Que, mediante Informe Legal N° 756-2023-GAJ/MDCGAL, de fecha 15 de junio del 2023, por medio del cual emite opinión favorable la propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), por los argumentos expuestos en el presente informe legal.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a las municipalidades provinciales y distritales como órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el proceso administrativo en el Perú se encuentra legitimado en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y se define como el conjunto de actos y diligencias gestionadas ante entidades públicas, y que conducen a un acto administrativo que producirá efectos sobre intereses, obligaciones o derechos de las personas. En tal sentido, serán sujetos en el proceso los ciudadanos que tengan capacidad jurídica y las personas jurídicas que pertenecen al sector público o privado, vinculadas de una y otra manera a la Administración Pública. La autoridad administrativa la constituyen los agentes que tienen como facultad la conducción del proceso administrativo, desde el inicio, instrucción, sustanciación, resolución y ejecución.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73° dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, la Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. De fecha 01.12.2020, prescribe en su Artículo 41°. - La Gerencia de Asesoría Jurídica Cumple las siguientes funciones: (...). 2. Absolver con opiniones legales las consultas que formulen los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. (...). 4. Emitir proyecto resolutorio, que sean requeridos, autorizados o dispuesta su emisión previamente por el órgano de alta dirección. (...). 9. Emitir Informe Legal respecto a los procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA, cuando corresponda.

Que, la Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, prescribe en su Artículo 101° conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de puestos de la Entidad (CPE), Manual de perfil de puesto (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), registro de control de asistencia, reglamento interno de los servidores (RLS) y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la municipalidad, respecto al servicio civil.

Que, la Gerente Municipal, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, concluyendo que se debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, según Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del cuadro para Asignación de Personal Provisional", el cual consta de 92 cargos, recomendando derivar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para revisión y cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.17 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. Posteriormente remitiéndose de la Gerencia de Administración a la Gerencia Municipal con Informe N° 1039-2023-GA/MDCGAL, de fecha 23 de mayo del 2023.

Que, con Informe N° 263-2023-SGPMCT-GPP/MDCGAL, de fecha 07 de junio de 2023, a la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opinión técnica sobre la Propuesta de "Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" (MCC-2023), emitiendo opinión favorable y que el mencionado (MCC-2023), esta formulado conforme al marco normativo de SERVIR y es validado por esta Sub Gerencia, recomendando que prosiga los trámites para su aprobación mediante acto resolutorio.

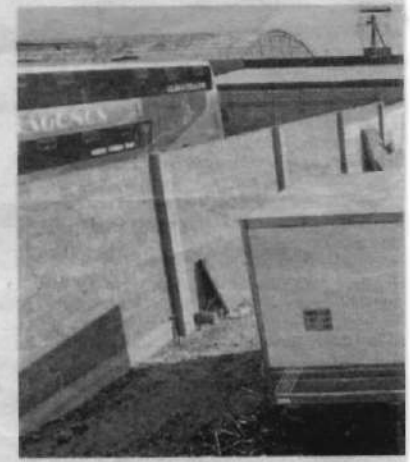
Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, antes citado, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73° dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos".

Que, la Ordenanza Municipal N° 026-2020, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, Funciones de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, prescribe en su Artículo 101° conducir el proceso de elaboración, formulación y actualización del clasificador de cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro de puestos de la Entidad (CPE), Manual de perfil de puesto (MPP), Plan de Desarrollo de Personas (PDP), registro de control de asistencia, reglamento interno de los servidores (RLS) y el legajo de los servidores civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas que intervienen en los procesos, conforme a la normativa vigente y de acuerdo a la etapa, en la que se encuentre la municipalidad, respecto al servicio civil.

TACNA
Martes
22 de agosto
de 2023

PROPIETARIA DE VEHÍCULO

Piden 3 devolve



Cámara frigorífica valorizada en

César Carpio Limache
redacciontac@gruposinfonteras.pe

Pocollay. Tras la recuperación en un almacén del Parque Industrial el último sábado de un camión, se descubrió que el chofer del vehículo lo había robado a sus empleadores, los mismos que hasta ayer no podían recuperar todo el vehículo. De acuerdo con la denunciante Aldana Flores, el camión de placa Z5T-764 fue robado por el chofer contratado Angel

Miguel
10 de
varón,
estado
bía hu
lo por
sona c
que lo
sujeto
comis
el sáb
libre y
habida
Antes
el cho
bía en
frigor

CONVOCATORIA

SE CITA A TODOS LOS SOCIOS DE LA "ASOCIACIÓN PANAMERICANA SUR", "A.C.P.S.", A LA EXTRAORDINARIA A CELEBRARSE EL DÍA 25 HORAS 9:00 AM, EN PRIMERA CITACIÓN Y SEGUNDA Y ÚLTIMA CITACIÓN EN EL LOCAL HIPOLITO UNANUE N° 360, DISTRITO, PROVINCIA TACNA, CON EL FIN DE TRATAR LA SIGUIENTE AGENDA:

1. CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y MODIFICACIÓN
2. RENUNCIA DEL TOTAL DEL CONSEJO DIRECTIVO
3. ELECCIÓN DEL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO

TACNA, 22 de agosto de 2023
BETSY NOEMI ORIHUELA GARCÍA
PRESIDENTE



Contenido:

I. PRESENTACIÓN.....	3
II. BASE LEGAL	4
III. DEFINICIÓN.....	4
IV. OBJETIVOS:.....	5
GENERAL.....	5
ALCANCE.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD.....	8
IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	10
CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	13
10.1. Funcionario Público	14
10.2. Empleado de Confianza	16
10.3. Directivo Superior.....	24
10.4. Ejecutivo	33
10.5. Especialista	47
10.6. De Apoyo	65

**«Año de la Unidad, la paz y el desarrollo»****«Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres»****MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA****“MCC”****I. PRESENTACIÓN**

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (MDCGAL) presenta el documento de gestión institucional, denominado Manual de Clasificador de Cargos (MCC), el cual se sustenta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público que establece la clasificación bajo la cual corresponde clasificar a los cargos, 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, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 053- 2022-PCM, con el cual se disponen los requisitos mínimos para los cargos directivos aplicables a los gobiernos locales; así también el presente documento se ha formulado en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH denominada “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional” y otras disposiciones emitidas por el ente rector, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

El MCC es de suma importancia para la operatividad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tales como la selección de personal, inducción, capacitación, gestión del empleo, entre otros; por lo que es de suma necesidad tener actualizados los documentos de gestión para el diseño y administración de puestos en la Entidad y a su vez alineados al Reglamento de Organización y Funciones vigente.

En tal sentido; el presente documento identifica, clasifica y establecer el ordenamiento secuencial de los cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

LEY N° 27415 - Ley de Demarcación Territorial, que crea políticamente el distrito coronel Gregorio Albarracín Lanchipa con su capital "Villa Alfonso Ugarte", en la provincia de Tacna.

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su reglamento aprobado con D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 y modificatorias.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-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".

Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

Decreto Supremo N° 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.

El Decreto de Urgencia N° 002-2023, que establece medidas extraordinarias para impulsar la reactivación económica en el ámbito sectorial, regional y familiar a través de la inversión pública y gasto corriente.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000014-2023-SERVIR-PE, que aprueba los perfiles de los gerentes generales regionales de los gobiernos regionales y los gerentes municipales de los gobiernos locales priorizados, en el marco del DU 002-2023.

Ordenanza Municipal N° 026-2020/MDCGAL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

III. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos es el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.



IV. OBJETIVOS:

GENERAL

Establecer el ordenamiento de cargos estructurales de la Entidad, según clasificación y estableciendo sus requisitos mínimos de formación y experiencia, a fin de facilitar los procesos y gestión del recurso humano, y coadyuve al logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ESPECÍFICOS

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

V. ALCANCE

El MCC es de aplicación a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa; siendo de obligatorio cumplimiento para todo funcionario y servidor, cuyo desempeño tenga que ver con la dirección, supervisión, control directo de servidores públicos y operatividad en las unidades funcionales y dependencias, para que puedan clasificar y gestionar adecuadamente los cargos.



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Es el elemento básico de una organización, que se caracteriza por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la Municipalidad, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.

Grupo Ocupacional: Grupo de cargos para cuyo ejercicio se exige el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

Cargo Estructural: Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo

Unidad de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (Glosario de los Lineamientos de Organización del Estado):

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad Orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

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

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

Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

Servidor Público: Que se clasifica en:



- a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. 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.

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

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

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



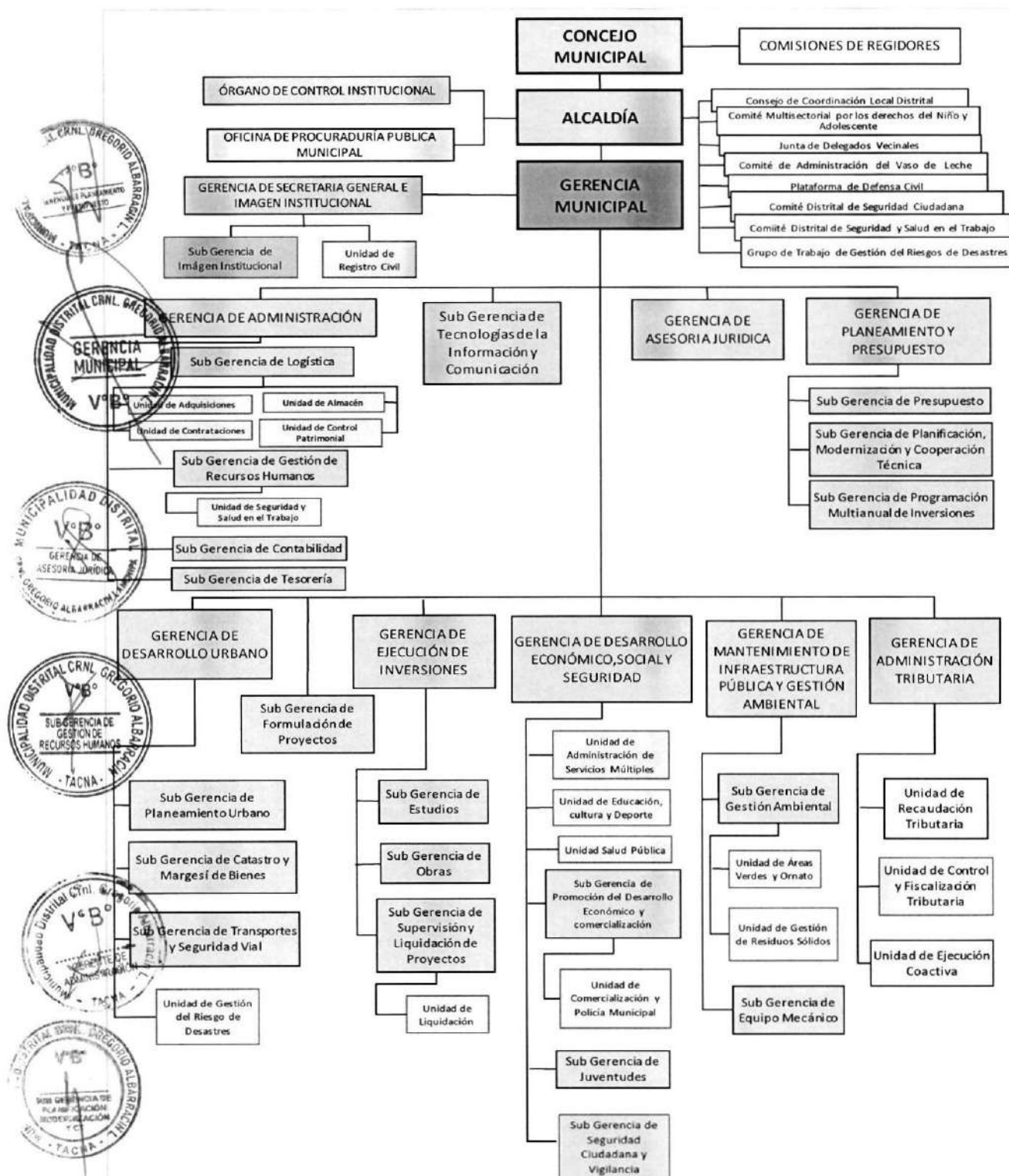
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD

El Reglamento de organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, establece la estructura orgánica de la Municipalidad, funciones generales, funciones específicas de cada una de las unidades de organización; focaliza las competencias de cada área dentro de la organización y en función a ello se puede determinar las responsabilidades para el logro de los objetivos institucionales.





ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA



Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 026-2020/MDCGAL



IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se realiza según lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley Marco del Empleado Público - Ley N° 28175; y según la citada Ley y el anexo 4-A de la versión actualizada de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", la clasificación de cargos tiene las siguientes siglas:

FP:	Funcionario Público
EC:	Empleado de Confianza
SP-DS:	Servidor Público — Directivo Superior
SP-EJ:	Servidor Público — Ejecutivo
SP-ES:	Servidor Público — Especialista
SP-AP:	Servidor Público — De Apoyo
RE:	Régimen Especial: Aplicable a magistrados, diplomáticos, docentes universitarios, personal militar y policial, profesionales de la salud, magisterio, carrera profesional pública penitenciaria y Ley Orgánica del Ministerio Público.

En tal sentido el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN		
DENOMINACIÓN	SIGLAS	CARGOS ESTRUCTURALES
Funcionario Público	FP	02
Empleado de Confianza	EC	07
Servidor público	Directivo Superior	SP-DS
	Ejecutivo	SP-EJ
	Especialista	SP-ES
	Apoyo	SP-AP
		42

IMPORTANCIA DEL MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS

Los cargos se definen sobre la base de la estructura orgánica vigente del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y de acuerdo con sus funciones, las mismas que se obtienen a través de la descripción del cargo, siendo importante por:

- Permitir el proceso de clasificación de cargos en forma secuencial para el cumplimiento efectivo de la función pública.
- Facilitar la ejecución de los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal, así como los de evaluación, desplazamiento, capacitación y



ascenso de los servidores públicos, proporcionando la información correspondiente sobre las funciones, requisitos y responsabilidades de los cargos.

- Constituir un elemento importante para posterior ubicación del personal dentro de los niveles de la carrera administrativa pública.

De conformidad a la normativa vigente, la clasificación se realiza con la denominación de cargos y requisitos mínimos, quedando la estructura del Manual de Clasificador de cargos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de la siguiente manera:

CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DEL MCC

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP		ALCALDE
			GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC		PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
			GERENTE
			JEFE DE OFICINA GENERAL
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
			SUB GERENTE
			JEFE DE OFICINA
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III
			GERENTE
			JEFE DE OFICINA GENERAL
			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
			SUB GERENTE
			JEFE DE OFICINA
			EJECUTOR COACTIVO I
SERVIDOR PÚBLICO	EJECUTIVO	SP-EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
			ABOGADO I
			ARQUITECTO II
			ARQUITECTO I
			ASISTENTE SOCIAL I
			AUDITOR II
			AUDITOR I
			CONTADOR II
			CONTADOR I
			INGENIERO II
			INGENIERO I
			JEFE DE UNIDAD
			PLANIFICADOR II
			PSICÓLOGO I
			RELACIONISTA PÚBLICO II
SERVIDOR PÚBLICO	ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO II
			ANALISTA DE SISTEMA PAD II
			ANALISTA DE SISTEMA PAD I
			ASESOR II
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO II



			ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
			AUXILIAR COACTIVO I
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
			ESPECIALISTA EN FINANZAS II
			ESPECIALISTA EN FINANZAS I
			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II
			ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II
			INSPECTOR SANITARIO I
			NUTRICIONISTA I
			REGISTRADOR CIVIL I
			RELACIONISTA PÚBLICO I
			TESORERO II
			AGENTE DE SEGURIDAD III
			AGENTE DE SEGURIDAD II
			AGENTE DE SEGURIDAD I
			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
			CAJERO I
			CHOFER III
			CHOFER II
			CHOFER I
			ELECTRICISTA II
			ELECTRICISTA I
			GUARDIAN IV
			GUARDIAN III
			GUARDIAN II
			GUARDIAN I
			INSPECTOR DE TRANSPORTES I
			JARDINERO I
			MECÁNICO I
			POLICÍA MUNICIPAL I
			PROMOTOR SOCIAL II
			PROMOTOR SOCIAL I
			SECRETARIA III
			SECRETARIA II
			SECRETARIA I
			SERENO I
			SOLDADOR I
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
			TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
			TÉCNICO EN ARCHIVO I
			TÉCNICO EN INGENIERÍA II
			TÉCNICO EN INGENIERÍA I
			TÉCNICO EN SEGURIDAD II
			TÉCNICO EN SEGURIDAD I
			TÉCNICO EN TRÁNSITO I
			TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II
			TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I
			TÉCNICO SANITARIO I
			TRABAJADOR DE SERVICIOS III
			TRABAJADOR DE SERVICIOS II
			TRABAJADOR DE SERVICIOS I



X. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Se precisa que los criterios básicos que rigen la clasificación de cargos se infieren de los elementos constitutivos del concepto de cargo estructural, como el conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de objetivos:

- **CRITERIO FUNCIONAL:** La Clasificación de Cargos se ha efectuado de acuerdo a la clasificación del empleo público contenida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, teniendo en cuenta las actividades a cargo de cada órgano, unidad orgánica y dependencia en la entidad.
- **CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:** Este criterio obedece a la responsabilidad derivada del desempeño de las funciones asignadas, que se ha tenido en cuenta respecto a cada cargo clasificado, según la complejidad de las actividades inherentes al cargo.
- **CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:** Referido a las competencias que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

En esta sección se desarrollan cada una de las clases de cargos definidos para la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa:





10.1. Funcionario Público

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.
 2. Representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y su máxima autoridad administrativa.
 3. Convocar, presidir y dar por concluida las Sesiones de Concejo Municipal.
 4. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
 5. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
 6. Las demás que señala el artículo 20° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades o norma específica
- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

No aplica

b) Grado/situación académica

No aplica

Experiencia

a) Experiencia general

No aplica

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

No aplica

Requisitos adicionales

- Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales y demás normativa complementaria.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1		Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas para la prestación de los servicios públicos locales, planes y proyectos de desarrollo local, en el marco de las normas legales vigentes y disposiciones impartidas por la Alcaldía.
2		Dirigir los procesos de formulación de políticas, modernización y fortalecimiento institucional, planes, programas e instrumentos técnico-normativos, acorde con los objetivos estratégicos para el desarrollo Distrital.
3		Revisar, observar y proponer a la Alcaldía, el Presupuesto Municipal, Cuenta General, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad conforme a las normas establecidas.
4		Proponer o aprobar por delegación del titular, los procesos, procedimientos, normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad y Directivas que involucren a más de una unidad orgánica.
5		Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, mediante el seguimiento de las mismas y a través de las Gerencias a su cargo.
6		Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.
7		Otras atribuciones o responsabilidades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, encomendadas o delegadas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia de conformidad a la normativa vigente.
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
05 años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado; de los cuales 02 años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos casos con reporte directo a la Alta Dirección, y 02 años en el sector público. Equivalencia: - 02 años como Alcalde o Gerente Municipal.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos, en temas de Gestión Pública, dirección municipal u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática. - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



10.2. Empleado de Confianza

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Municipal
Funciones del cargo estructural:		
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Sistema de Defensa Jurídica, de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades programados en el Plan Operativo Institucional del sistema que conduce. Emitir opinión técnica referente al sistema de su competencia. Cumplir con las funciones y obligaciones que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo 1326 y colaterales. Las demás funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de acuerdo a sus competencias y conforme a sus atribuciones conferidas por norma especial.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad (abogado/a).		
Experiencia		
a) Experiencia general 04 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y 01 año en el sector público. Y/o los establecidos por el DL. 1326, el Sistema de Defensa Jurídica del Estado y reglamentos vigentes, en cuanto corresponda.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Disposiciones contenidas en normas sustantivas vigentes, de corresponder. - Los que establezca el ente rector de la materia.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director de Sistema Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
1		Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, programas, planes o proyectos, de conformidad a la normatividad vigente emanada del órgano rector correspondiente.
2		Participar, evaluar y aprobar las políticas institucionales, normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de sus competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
4		Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema administrativo que conduce.
4		Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a sus competencias.
5		Dirigir, proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
6		Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital.
7		Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
8		Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
9		Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias según ROF o norma específica.
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones; o equivalencia de acuerdo al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
04 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia* y 01 año en el sector público.		
* Conforme al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, programas, planes o proyectos, de conformidad a la normatividad vigente emanada del órgano rector correspondiente.	
2	Participar, evaluar y aprobar las políticas institucionales, normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de sus competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.	
3	Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema administrativo que conduce.	
4	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a sus competencias.	
5	Dirigir, proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	
6	Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital.	
7	Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.	
8	Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.	
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones; o equivalencia de acuerdo al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
04 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia* y 01 año en el sector público.		
* Conforme al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado		
- Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función.		
- Conocimientos de ofimática		
- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
1 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, programas, planes y/o sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad vigente emanada del órgano rector correspondiente. 2 Participar, evaluar y aprobar las políticas institucionales, normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de sus competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones. 3 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema administrativo que conduce. 4 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a sus competencias. 5 Dirigir, proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. 6 Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital. 7 Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce. Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad. Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones; o equivalencia de acuerdo al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia a) Experiencia general 04 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal; de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia* y 01 año en el sector público. * Conforme al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales - Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director de Sistema Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce. Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Sub Gerente
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce. Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 8 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. 2 Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce. 5 Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 7 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 8 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo 1) Universitaria completa b) Grado/situación académica 1) Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 1) 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 1) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Director de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Dirigir la ejecución de actividades de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. 2 Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 5 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. 6 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 7 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 8 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia a) Experiencia general 02 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales - Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



10.3. Directivo Superior

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
1 Formular, ejecutar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Acciones de Control y acciones complementarias, elevándolo a la Alcaldía para conocimiento y autorización y a la Contraloría General de la República para su aprobación. 2 Coordinar y efectuar el control de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables administrativos y de gestión, mediante auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos y dependencias que conforman la municipalidad de conformidad con la legislación sobre la materia. 3 Formular, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de directivas o procedimientos técnico administrativos correspondiente al sistema de control, así como recibir y atender denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva. 4 Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control realizadas, informar a la Alcaldía y la CGR, sobre los resultados de las acciones de Control efectuadas 5 Las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia o que establezca en la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas conexas y Reglamentos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo No aplica b) Grado/situación académica No aplica		
Experiencia a) Experiencia general No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica		
Requisitos adicionales Los establecidos por la Contraloría General de la República, según Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional".		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director de Sistema Administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
1 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, programas, planes o proyectos, de conformidad a la normatividad vigente emanada del órgano rector correspondiente. 2 Participar, evaluar y aprobar las políticas institucionales, normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de sus competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones. 3 Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema administrativo que conduce. 4 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a sus competencias. 5 Dirigir, proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. 6 Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital. 7 Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 8 Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Graduación universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones; o equivalencia de acuerdo al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
04 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia* y 01 año en el sector público.		
* Conforme al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado		
Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función.		
- Conocimientos de ofimática		
- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, programas, planes o proyectos, de conformidad a la normatividad vigente emanada del órgano rector correspondiente.	
2	Participar, evaluar y aprobar las políticas institucionales, normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de sus competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.	
3	Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema administrativo que conduce.	
4	Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a sus competencias.	
5	Dirigir, proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	
6	Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital.	
7	Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce.	
8	Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.	
9	Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones; o equivalencia de acuerdo al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
04 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia* y 01 año en el sector público.		
* Conforme al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado		
Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función.		
- Conocimientos de ofimática		
- Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina General
Funciones del cargo estructural:		
1 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, programas, planes y/o sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad vigente emanada del órgano rector correspondiente. Participar, evaluar y aprobar las políticas institucionales, normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de sus competencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones. Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de actividades, programas planes y proyectos, correspondientes al sistema administrativo que conduce. 4 Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a sus competencias. Dirigir, proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas y planes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Participar y gestionar programas de servicios que presta la Municipalidad, de participación ciudadana y del desarrollo distrital. Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con el sistema que conduce. 8 Puede corresponderle representar a la Municipalidad en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad. Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones; o equivalencia de acuerdo al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Experiencia		
a) Experiencia general 04 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia* y 01 año en el sector público. Conforme al Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director de Sistema Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. 2 Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce. 5 Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 7 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 8 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 08 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Sub Gerente
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. 2 Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce. 5 Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 7 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 8 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe de Oficina
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar y dirigir las actividades propias de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. 2 Participar y asesorar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir, coordinar y proponer la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema que conduce. 5 Evaluar actividades del Sistema Administrativo que conduce y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. 6 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 7 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 8 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 9 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, competencias o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Ejecutor Coactivo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar medidas a efectos de inducir el pago de la deuda materia de cobranza. 2 Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales. 3 Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria. 4 Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo. 5 Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva. 6 Inscribir el embargo en registros públicos u otros, según corresponda. 7 Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación. 8 Realizar el seguimiento de las acciones de ejecución coactiva. 9 Y las establecidas en la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Otros establecidos en la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva. - Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, derecho administrativo y/o tributario u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática. - Disposiciones contenidas en normas sustantivas, de corresponder.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Director de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Dirigir la ejecución de actividades de un Sistema Administrativo, programa, plan o proyecto. 2 Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 5 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema. 6 Puede corresponderle expedir resoluciones de carácter administrativo y representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. 7 Emitir opinión técnica en asuntos de competencias del área funcional. 8 Otras actividades encomendadas por el superior jerárquico, de acuerdo a su especialidad, área o norma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en carrera a fin a las funciones.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al puesto o cargo, gestión pública o conducción de personal en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
-Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



10.4. Ejecutivo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Abogado I
Funciones del cargo estructural:		
1 Analizar, evaluar e informar sobre expedientes de carácter técnico-legal, convenios, contratos y similares. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas, políticas, convenios, contratos y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente y de acuerdo a la especialidad que desempeña en la unidad de organización correspondiente. Interpretar y resumir dispositivos legales, asesorar y absolver consultas en aspectos de la especialidad y competencias de la unidad de organización. 4 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado, de corresponder según unidad de organización en la que resta sus funciones. Ejercer representación por delegación del Procurador Público, en asuntos judiciales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, de corresponder. 6 Emitir informe técnico legal y elaborar proyecto de resoluciones, de corresponder. Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad y área funcional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo 1) Universitaria completa b) Grado/situación académica 1) Título profesional otorgado por universidad en derecho y/o ciencias políticas.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Arquitecto II
Funciones del cargo estructural:		
- Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas, proyectos urbanísticos y otros. - Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura. - Formular especificaciones técnicas o términos de referencia para procesos de contrataciones del estado. - Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas. - Asesorar en el campo de su complejidad. - Revisar informes técnicos sobre arquitectura. - Proyectos bocetos arquitectónicos especializados. - Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en arquitectura.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, planificación territorial, programas, proyectos, diseño asistido por computadora u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Arquitecto I
Funciones del cargo estructural:		
1 Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura. 2 Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas. 3 Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos. 4 Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros. 5 Elaborar presupuestos en obras de arquitectura. 6 Evaluar, emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos o temas de su competencia. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área funcional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en arquitectura.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, planificación territorial, programas, proyectos, diseño asistido por computadora u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Social I
Funciones del cargo estructural:		
- Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos. - Ejecutar programas de bienestar social, orientación, educación de seguridad social, beneficios, salud, entre otras que permitan un mejor desarrollo y aprovechamiento de redes de apoyo que el individuo tiene a su disposición. - Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, y competencias del área funcional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad de trabajo social o asistencia social.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, atención social, estructuras y procesos sociales, cambio y comportamiento humano u otros relacionados a la función. Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Auditor II
Funciones del cargo estructural:		
- Planificar, dirigir, la ejecución programas de auditoría interna. - Proponer políticas de auditoria para la implantación de programas de trabajo. - Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control gubernamental. - Realizar auditorías especializadas a organismos programados. - Formular informes finales de las auditorías practicadas - Puede corresponder funciones establecidas como Jefe de Comisión en el numeral 56 de la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, y sus modificatorias. - Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, control gubernamental, auditoría gubernamental, control interno, procedimiento administrativo y sancionador u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Auditor I
Funciones del cargo estructural:		
1 Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización. y control. 2 Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. 3 Practicar auditorias y elaborar actas. 4 Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares. 5 Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados. 6 Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, control gubernamental, auditoría gubernamental, control interno, procedimiento administrativo y sancionador u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Contador II

Funciones del cargo estructural:

- 1 Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
 - 2 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
 - 3 Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
 - 4 Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales.
 - 5 Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos.
 - 6 Formular normas y procedimientos contables.
- Puede corresponderle proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad en contabilidad.

Experiencia

a) Experiencia general

03 años.

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

02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado.

- Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistema nacional de contabilidad, sistema integrado de administración financiera u otros relacionados a la función.

- Conocimientos de ofimática.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Contador I
Funciones del cargo estructural:		
1 Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas. 2 Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias. 3 Formular balances del movimiento contable. 4 Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas e contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros, de ser el caso. 5 Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes. 6 Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en contabilidad.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistema nacional de contabilidad, sistema integrado de administración financiera u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ingeniero II
Funciones del cargo estructural:		
- Proyectar, dirigir, supervisar y asesorar obras de ingeniería especializada, proyectos, planes y otras acciones de ingeniería. - Estudiar y evaluar los presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución. - Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. - Presentar programas de construcción, reconstrucción ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento otros. - Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. - Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. - Elaborar e impartir normas y directivas para el desarrollo de programas de irrigación, minería, petróleo, electrónica, sanitaria, geológica y otros. - Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyectos de ingeniería. - Proponer y ejecutar nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de obras, maquinarias, vehículos y otros. - Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad de ingeniería afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de gestión pública, formulación, evaluación ejecución de programas, planes, proyectos de inversión pública, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Ingeniero I
Funciones del cargo estructural:		
1 Analizar, evaluar y/o ejecutar proyectos, planes, programas, actividades de ingeniería. 2 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras. 3 Participar en estudios de factibilidad de obras y proyectos de inversión. 4 Evaluar y/o elaborar presupuestos de valorizaciones, cotizaciones de obras y equipos. 5 Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 6 Analizar, evaluar y preparar informes técnicos en materia de la especialidad, según competencias de la unidad de organización. 7 Formular la elaboración de estudios, mediante los expedientes técnicos de los proyectos de inversión. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en ingeniería afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado. Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de gestión pública, formulación, evaluación ejecución de programas, planes, proyectos de inversión pública, otros relacionados a la función. Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Unidad
Funciones del cargo estructural:		
1 Dirigir la ejecución de actividades y programas de un Sistema Administrativo. 2 Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente. 3 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación del Sistema. 4 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico – Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema. 5 Proponer y sustentar la emisión de resoluciones de carácter administrativo. 6 Puede corresponder, representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o forma específica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al cargo, función o materia.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de gestión pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Planificador II
Funciones del cargo estructural:		
1 Estudiar programas y planes de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento. 2 Preparar reglamentos, directivas, manuales y otros. 3 Opinar y dictaminar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos. 4 Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo. 5 Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en relación con las metas establecidas. 6 Participar en la elaboración y discusión de documentos en cuanto a diagnóstico y lineamientos de políticas. 7 Elaborar estudios de diagnósticos y proyecciones de sistemas y planes de desarrollo socio concertado 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de gestión pública, sistemas administrativos, gestión estratégica, evaluación de planes y programas otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Psicólogo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo. 2 Atender consultas de los usuarios y tratar a pacientes para su rehabilitación. 3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4 Realizar charlas y orientaciones a los usuarios. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre todos los servidores de la entidad. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en psicología.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado. Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de gestión pública, otros relacionados a la función. Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Relacionista público II
Funciones del cargo estructural:		
1 Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones públicas internas y externas. 2 Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación. 3 Coordinar, promover e implementar el intercambio de información con Entidades públicas o privadas. 4 Programar, coordinar, seleccionar y preparar material informativo para los medios de comunicación. 5 Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión. 6 Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad. 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado. - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de gestión pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



10.5. Especialista

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Abogado II
Funciones del cargo estructural:		
1 Analizar y evaluar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiéndose opinión legal. 2 Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los tuviesen en juego intereses de la Municipalidad. 3 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad. 4 Elaborar informes técnico-legales para la resolución de recursos impugnatorios, procedimientos administrativos sujetos a revisión, proyectos de ordenanzas, Resoluciones, directivas y otras normas o actos a implementarse en la gestión, a fin de revisarlas y que estén sujetos al marco legal. 5 Revisar las nuevas disposiciones legales de interés de la gestión municipal para su difusión a las unidades de organización de la Municipalidad, así como interpretarlos y resumirlos para su aplicación, de corresponder. 6 Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización. 7 Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en derecho y ciencias políticas.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de sistema PAD II
Funciones del cargo estructural:		
1 Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos. 2 Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos. 3 Participar en la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados 4 Asesorar en asuntos de su especialidad. 5 Coordinar con otras dependencias para la aplicación del sistema. 6 Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización. 7 Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en ingeniería de sistemas y afines al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, administración de base de datos, lenguaje y herramientas de desarrollo de software, administración de redes, seguridad de la información, mantenimiento de hardware u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de sistema PAD I
Funciones del cargo estructural:		
1 Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos. 2 Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema. 3 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización. 4 Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización. 5 Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento electrónico de datos. 6 Puede corresponderle diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación. 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área funcional.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en ingeniería de sistemas y afines al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, administración de base de datos, lenguaje y herramientas de desarrollo de software, administración de redes, mantenimiento de hardware u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asesor II
Funciones del cargo estructural:		
1 Formular alternativas de política en asuntos del organismo, relacionadas con el área de su especialidad. 2 Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia. 3 Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad. 4 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, políticas, estrategias u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1 Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos. 2 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 3 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 4 Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales. 5 Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 6 Puede corresponderle efectuar, labores de capacitación. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 04 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, programas, planes y/o proyectos, u otros relacionados a la función. Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 2 Analizar expedientes y formular o evacuar informes. 3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4 Coordinar y participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 5 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. 6 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, programas, planes y/o proyectos, u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Auxiliar coactivo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. 2 Analizar expedientes y formular o evacuar informes. 3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4 Coordinar y participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. 5 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad. 6 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Otros establecidos en el art. 4 de la Ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva. - Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, derecho administrativo y/o tributario, u otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución. 2 Proponer normas y procedimientos técnicos. 3 Asesorar en aspectos de su especialidad. 4 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos. 5 Coordinar la programación de actividades. 6 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas con su especialidad. 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad. 8 Puede corresponderle participar en la formulación de políticas. 9 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Logística y Contabilidad. 2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3 Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos. 5 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6 Participar en la programación de actividades. 7 Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en finanzas II
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar la ejecución de actividades financieras. 2 Formular normatividad para su aplicación en programas financieros. 3 Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programa financieros. 4 Efectuar modificaciones a la programación de compromiso anual - PCA. 5 Efectuar certificaciones presupuestales y la programación de compromiso anual 6 Participar en la determinación de la estructura programática. 7 Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos. 8 Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero. 9 Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales. 10 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en finanzas I
Funciones del cargo estructural:		
1 Analizar la normatividad y aplicarla en la ejecución de programas financieros 2 Analizar estados e informes financieros y sugerir modificaciones 3 Estudiar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema Financiero. 4 Intervenir en las reprogramaciones y ampliaciones financieras. 5 Realizar consolidaciones y estados financieros. 6 Participar en la regularización por mala aplicación de partidas presupuestales. Puede corresponderle participar en la elaboración de normatividad y estadística financiera. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en racionalización II
Funciones del cargo estructural:		
- Supervisar y coordinar actividades técnicas de racionalización. - Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de racionalización - Supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de Racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos. - Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o suscribir funciones, estructurar cargos, sistemas, procedimientos y procesos. - Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre racionalización. - Asesorar en el área de su especialidad. Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de formulación de políticas sobre reformas administrativa y/o en el desarrollo de programas o actividades de racionalización. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en especialidad afin al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, simplificación administrativa, procedimiento administrativo general, gestión por procesos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en tributación II
Funciones del cargo estructural:		
1 Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionados con asuntos tributarios, elaborando el informe técnico respectivo. 2 Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria y/o registro y recaudación tributaria. 3 Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares. 4 Informar a los contribuyentes y absolver consultas de carácter técnico relacionadas con la especialidad. 5 Proponer y administrar procesos técnicos respecto a obligaciones tributarias, liquidación de la deuda tributaria, registros y fiscalización, conforme a sus competencias. 6 Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de la declaración de la deuda tributaria en base a las declaraciones por parte de los contribuyentes. 7 Desarrollar planes de fiscalización para detectar contribuyentes omisos, de corresponder. 8 Programar y dirigir operativos de control de licencias a los establecimientos industriales, comerciales y profesionales en el giro autorizado al establecimiento. 9 Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas y otras instituciones. 10 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, normativa tributaria municipal, manejo de sistemas informáticos tributarios, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Inspector sanitario I
Funciones del cargo estructural:		
1 Programar y realizar inspecciones, verificando el cumplimiento de normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines, estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos. 2 Vigilar y realizar el control sanitario de alimentos, agua potable, bebida y similar, contaminación de alimentos, enfermedades de transmisión alimentaria relacionadas a alimentos preparados. 3 Coordinar y promover principios generales de higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas. 4 Orientación en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas. 5 Promover y velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigente en materia sanitaria. 6 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Nutricionista I

Funciones del cargo estructural:

- 1 Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo y/o comunidad con fines de orientación.
- 2 Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales.
- 3 Impartir educación alimentaria al individuo, grupo y/o comunidad.
- 4 Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento.
- 5 Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición.
- 6 Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.
- 7 Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas.
- 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa

b) Grado/situación académica

Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.

Experiencia

a) Experiencia general

03 años.

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

02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado

- Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función.

- Conocimientos de ofimática.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Registrador Civil I
Funciones del cargo estructural:		
1 Revisar y calificar los expedientes recepcionados. 2 Registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como expedir copia certificada de las partidas. 3 Expedir constancias certificadas de soltería, viudez y otros similares. 4 Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales. 5 Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos. 6 Absolver consultas relacionadas con su especialidad. 7 Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, registro civil, otros relacionados a la función.		
- Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Relacionista Público I
Funciones del cargo estructural:		
1 Informar y difundir sobre las actividades de la Institución a través de los diferentes medios de comunicación. 2 Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 3 Promover el intercambio de información con otras dependencias. 4 Desarrollar planes de comunicación de actividades sociales culturales y deportivas en la Entidad. 5 Seleccionar y mantener actualizado el archivo fotográfico de los eventos y actividades realizadas. 6 Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma. 7 Absolver consultas en asuntos de su especialidad. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, planes y programas de comunicación organizacional (interna y externa), dominio de técnicas de relaciones públicas, organización de actos oficiales, protocolo otros relacionados a la función. - Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Tesorero II
Funciones del cargo estructural:		
- Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros e información contable y de pagaduría. - Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad. - Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos. - Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados. - Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia. - Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro. - Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio. - Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título profesional otorgado por universidad en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
02 años en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 01 año debe ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiado y habilitado - Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistema nacional de tesorería, sistema nacional de presupuesto público, administración financiera, otros relacionados a la función.		
- Conocimientos de ofimática.		



10.6. De Apoyo

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Agente de Seguridad III
Funciones del cargo estructural:		
1 Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 2 Llevar registros de ocurrencias y elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área. 3 Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana y/o operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la PNP. 4 Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad. 5 Realizar labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en el interior de la Entidad. 6 Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador. 7 Coordinar y tramitar denuncias ante las autoridades competentes por siniestros que pudieran presentarse y que afecten los intereses de la entidad. 8 Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana. 9 Puede corresponderle elaborar informes de su área. 10 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la labor del área o Unidad de organización.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas de seguridad ciudadana.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Agente de Seguridad II
Funciones del cargo estructural:		
1 Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 2 Llevar registros de ocurrencias y elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área. 3 Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana. 4 Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad. 5 Realizar labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en el interior de la Entidad. 6 Participar en operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú. 7 Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador. 8 Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana. 9 Puede corresponderle elaborar informes de ocurrencias de su área. 10 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la labor del área o Unidad de organización.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cócimientos o capacitación en temas de seguridad ciudadana.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Agente de Seguridad I
Funciones del cargo estructural:		
1 Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local. 2 Llevar registros sencillos de ocurrencias y elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área. 3 Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana. 4 Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad. 5 Realizar labores de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden en el interior de la Entidad. 6 Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador. 7 Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones en materia de seguridad ciudadana. 8 Puede corresponderle elaborar informes de ocurrencias de su área. 9 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la labor del área o Unidad de organización.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
06 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cursos o capacitación en temas de seguridad ciudadana.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1 Recopilar, clasificar y ordenar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 2 Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales. 3 Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad. 4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos. 5 Puede corresponderle preparar informes básicos en el tema de competencia del área. 6 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa o estudio universitario incompleto.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
06 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas de trámite documentario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 3 Tramitar y registrar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente. 4 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos. 5 Participar en análisis e investigaciones sencillas. 6 Puede corresponderle preparar informes sencillos, elaborar cuados y documentos diversos y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica básica completa o estudio universitario incompleto.		
b) Grado/situación académica Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas de trámite documentario.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero I
Funciones del cargo estructural:		
1 Preparar los recibos de ingresos y notas de depósito. 2 Clasificar dinero y cheques de bancos de acuerdo normas, métodos y procedimientos establecidos. 3 Cautelar los fondos de caja 4 Efectuar el arqueo y liquidación diaria del dinero ingresado con los documentos que sustentan las diferentes operaciones. 5 Custodiar y controlar las fianzas, pólizas y otros documentos e informar con anticipación la fecha de vencimiento. 6 Administrar el SIAF correspondiente a su especialidad.		
Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica superior completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer III
Funciones del cargo estructural:		
1 Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga. 2 Efectuar viajes interprovinciales. 3 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo. 4 Transportar cargamento delicado o peligroso. 5 Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en el cargo o función.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer II
Funciones del cargo estructural:		
1 Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personas y/o carga. 2 Efectuar viajes interprovinciales. 3 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. 4 Transportar cargamento delicado o peligroso. 5 Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en el cargo o función.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
1 Conducir automóviles, camionetas o camiones para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas. 2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. 3 Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos. 4 Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo. 5 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 06 meses en el cargo o función.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Electricista II
Funciones del cargo estructural:		
- Supervisar la instalación de circuitos eléctricos. - Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores. - Revisar y preparar equipos y circuitos de telecomunicación y otros similares. - Instalar tableros de baja tensión y subestaciones de alta tensión. - Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas. Puede corresponderle efectuar el control del material de trabajo. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica superior completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
01 año en el cargo o función.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Electricista I
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar la instalación de circuitos eléctricos. 2 Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas. 3 Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos. 4 Realizar reparaciones de artefactos eléctricos. 5 Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en el cargo o función.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardián IV
Funciones del cargo estructural:		
1	Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato.	
2	Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad y bienes que le asignen en custodia.	
3	Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche.	
4	Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones.	
5	Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo.	
6	Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución.	
7	Puede corresponderle elaborar informes de su área.	
8	Colaborar con la inspección de extintores de los locales a su cargo, en coordinación con Gestión del Riesgo de Desastre de la Institución.	
9	Cumplir con la norma interna en materia de vigilancia y seguridad de la Municipalidad.	
10	Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardián III
Funciones del cargo estructural:		
- Realizar la guardiana por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato. - Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad y bienes que le asignen en custodia. - Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche. - Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones. - Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo. - Evitar los posibles daños en contra de los servidores y/o a las personas y en contra de los bienes patrimoniales de la Institución. - Puede corresponderle elaborar informes de su área. - Cumplir con la norma interna en materia de vigilancia y seguridad de la Municipalidad. - Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
06 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardián II
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato. 2 Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad y bienes que le asignen en custodia. 3 Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche. 4 Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones. 5 Solicitar requerimiento de necesidades o medios de trabajo. 6 Cumplir con la norma interna en materia de vigilancia y seguridad de la Municipalidad. 7 Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 03 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardián I
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar la guardianía por día y/o noche, de acuerdo a los turnos del servicio establecido, por el Superior Inmediato. 2 Velar por la seguridad del local que le asignen en custodia. 3 Comunicar a su jefe inmediato de sucesos extraños que ocurren, especialmente durante la noche. 4 Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones. 5 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Primaria completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general No aplica. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Inspector de Transportes I
Funciones del cargo estructural:		
1 Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas y disposiciones diversas sobre transporte público. 2 Controlar el movimiento de pasajeros y realizar entrevistas y encuestas para determinar el coste del transporte. 3 Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles, a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente. 4 Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel regional, nacional e internacional. 5 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa o estudio universitario incompleto.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Jardinero I
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar las actividades de jardinería. 2 Limpiar parques, plazas, jardines y/o áreas verdes. 3 Apoyar a su jefe inmediato en todas las actividades del ámbito de su competencia. 4 Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones. 5 Ejecutar labores propias de la plantación y conservación de los jardines. 6 Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado. 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
06 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
Conocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Mecánico I
Funciones del cargo estructural:		
1 Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso 2 Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros. 3 Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y autógeno. 4 Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas. 5 Puede corresponderle participaren el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos. 6 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica superior completa.		
b) Grado/situación académica Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en el cargo o función.		
Requisitos adicionales		
Cócimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Policía municipal I
Funciones del cargo estructural:		
1 Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios. 2 Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre el uso, orden, salud, seguridad, ornato y otros en los espacios públicos.. 3 Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o servicios. 4 Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario. 5 Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad. 6 Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones. 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
06 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Promotor social II
Funciones del cargo estructural:		
- Promover y conducir la formación de organizaciones de interés social. - Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. - Participar y cooperar en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. - Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. - Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. - Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos, puede corresponder - Participar en la realización de empadronamiento, y muestreos diversos. - Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico superior completa o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el sexto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Promotor social I
Funciones del cargo estructural:		
1 Apoyar en la promoción y formación de organizaciones de interés social. 2 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua. 3 Apoyar en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social. 4 Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos. 5 Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales. Participar en la organización de eventos culturales, sociales, recreativos, empadronamiento, campañas de salud y otros, de acuerdo a las competencias de la unidad de organización . Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica básica completa o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afin al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria III
Funciones del cargo estructural:		
1 Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área para llevar el registro ordenado en medio físico e informático 2 Redactar, revisar, y preparar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3 Realizar los registros y llevar el archivo de documentación clasificada. 4 Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. 5 Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva. 6 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias. 7 Puede corresponderle realizar traducciones de uno más idiomas. 8 Puede corresponderle operar sistemas de cómputo. 9 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica superior completa. b) Grado/situación académica Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general 01 año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria II
Funciones del cargo estructural:		
1 Redactar, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.		
2 Coordinar reuniones y concertar citas en coordinación con el superior jerárquico.		
3 Realizar los registros y llevar el archivo de documentación clasificada.		
4 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.		
5 Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.		
6 Coordinar la distribución de materiales de oficina.		
7 Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.		
8 Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.		
Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés. 7. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados. 8. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
06 meses.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Sereno I
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar el servicio de serenazgo, controlar, vigilar y dar atención de auxilio y protección a los ciudadanos. 2. Efectuar actividades de ronda y patrullaje a pie. 3. Vigilar y apoyar con el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad en el distrito. 4. Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos, según procedimientos establecidos por la Subgerencia. 5. Colaborar en las inspecciones de los locales municipales, respecto a la seguridad institucional y resguardo de bienes. 6. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa. b) Grado/situación académica No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general 06 meses. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Soldador I
Funciones del cargo estructural:		
1 Realizar la reparación, mantenimiento, e instalación del mobiliario metálico de acuerdo a la programación. 2 Construir y reparar puertas y ventanas metálicas de acuerdo a la programación de mantenimiento y a lo solicitado por las dependencias. 3 Operar máquinas y equipos de metalistería-carpintería metálica. 4 Cuidar por la limpieza, seguridad del taller y conservación de las herramientas, maquinarias y equipos. 5 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnica básica completa. b) Grado/situación académica Técnico.		
Experiencia		
a) Experiencia general 01 año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico administrativo III
Funciones del cargo estructural:		
1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos de procesos técnicos.		
2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.		
3. Puede corresponderle recopilar y consolidar información contable.		
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.		
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.		
6. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.		
7. Puede corresponderle Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.		
8. Puede corresponderle participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones Públicas.		
9. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico superior completa o Universitaria completa.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o Bachiller en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
02 años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, de los cuales 06 meses deben ser en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Diplomados, programas de especialización o cursos en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados a la función.		
- Conocimientos de ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. 2. Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos a las competencias de la unidad de organización. 3. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración general. 4. Dar información relativa al área de su competencia. 5. Estudiar expedientes técnicos sencillos y proyectar informes preliminares. 6. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. 7. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 8. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico superior completa o Universitaria incompleta. b) Grado/situación académica Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el sexto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general 02 años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado..		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico administrativo I

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Coordinar actividades administrativas sencillas.
4. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
5. Puede corresponder colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
6. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
7. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta.

b) Grado/situación académica

Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.

Experiencia

a) Experiencia general

01 año.

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

06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados al cargo o función.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en archivo I

Funciones del cargo estructural:

- 1 Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
- 2 Inventariar la documentación archivada.
- 3 Control y registro de la documentación, controlar la salida y/o devolución de documentos entregados al archivo.
- 4 Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
- 5 Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- 6 Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- 7 Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta.

b) Grado/situación académica

Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.

Experiencia

a) Experiencia general

01 año.

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

06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Capacitación en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados al cargo o función.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en ingeniería II
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos. 2. Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión, proyectos de explotación e industrialización y otros. 3. Apoyar la programación y ejecución del control geofísico en coordinación con otras entidades públicas. 4. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica superior completa o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o estudio universitario (al menos hasta el sexto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en ingeniería I
Funciones del cargo estructural:		
1. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinete. 2. Ejecutar cálculos para trabajos de Ingeniería. 3. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de Ingeniería. 4. Realizar cálculos variados de Ingeniería para la adquisición de materiales. 5. Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencias de suelos, preparar maquetas y/o gráficos planos. 6. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, sistemas administrativos, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en seguridad II
Funciones del cargo estructural:		
1 Coordinar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú. 2 Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos en contra la seguridad ciudadana y el ornato público. 3 Apoyar en el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú. 4 Velar por la seguridad de los locales e instalaciones de propiedad municipal. 5 Realizar informes relacionados con seguridad. 6 Operar el centro de monitoreo de Seguridad Ciudadana y mantener la operatividad la plataforma tecnológica del servicio. 7 Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad. 8 Colaborar en la organización, coordinación y control de brigadas de seguridad en los casos de desastre y emergencia. 9 Puede corresponder supervisar la ejecución del servicio de vigilancia. 10 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico superior completa o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el sexto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en seguridad I
Funciones del cargo estructural:		
1. Participar y ejecutar en operaciones de patrullaje general y selectivo en coordinación y apoyo con la Policía Nacional del Perú. 2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos en contra la seguridad ciudadana y el ornato público. 3. Prestar auxilio, protección y orientación al vecindario, coadyuvando a preservar la vida e integridad del poblador. 4. Apoyar en el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú. 5. Realiza labores de seguridad y orden, coadyuvando con la seguridad interna de la entidad, bienes y personas. 6. Formular la codificación radial para las comunicaciones en el servicio. 7. Participar en la formulación de documentos de carácter técnico-administrativo referentes a seguridad. 8. Realizar informes preliminares relacionados con seguridad 9. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en tránsito I
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar estudios de tránsito relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.		
2. Determinar características del vehículo de carga.		
3. Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.		
4. Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.		
5. Puede corresponderle realizar para la colocación de señales e instalación de dispositivos de tránsito.		
6. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en tributación II
Funciones del cargo estructural:		
1 Coordinar las acciones ejecutorias para las labores de fiscalización tributaria y control de tributos. 2 Programar la fiscalización de los impuestos en materia, en materia de su competencia. 3 Controlar y verificar el impuesto de patrimonio predial, terrenos sin construir, patente municipal, patrimonio automotriz y otros. 4 Formular y hacer aprobar procedimientos administrativos, reglamentos, directivas y otras normativas. 5 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnico superior completa o Universitaria incompleta. b) Grado/situación académica Técnico o Estudios universitario (al menos hasta el sexto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia a) Experiencia general 01 año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 01 año en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales - Capacitación en temas de Gestión Pública, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en tributación I
Funciones del cargo estructural:		
1 Ejecutar labores preliminares de investigación y análisis de la estructura del sistema tributario. 2 Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos. 3 Apoyar en la administración, orientación, registro y recaudación y/o control y fiscalización tributaria. 4 Llevar el archivo técnico de dispositivos legales de carácter tributario, registro de contribuyentes, de control, orientación o de fiscalización y otros. 5 Elaborar informes técnicos relacionados con su función. 6 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta. b) Grado/situación académica Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función. Experiencia a) Experiencia general 01 año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado. Requisitos adicionales - Capacitación en temas de Gestión Pública, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico sanitario I
Funciones del cargo estructural:		
Participar en la ejecución de inspecciones sanitarias, verificando el estado higiénico de viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos. Vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, contaminación de alimentos, enfermedades de transmisión alimentaria relacionadas a alimentos preparados. Promover principios generales de higiene y buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas. 4 Inducción de normas sanitarias para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines. Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones. 6 Orientación en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas. 7 Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones vigente en materia sanitaria. 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnica básica completa, Técnica superior incompleta o Universitaria incompleta.		
b) Grado/situación académica		
Técnico o estudios de técnico superior (1 o 2 años) o estudio universitario (al menos hasta el cuarto semestre) en especialidad afín al cargo o función.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
01 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
06 meses en temas relacionados al puesto o cargo, función o materia, en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Capacitación en temas de Gestión Pública, otros relacionados al cargo o función.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de servicios III
Funciones del cargo estructural:		
1 Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. 2 Ejecutar labores asignadas para el cumplimiento de las actividades de limpieza pública, gestión de residuos sólidos y mantenimiento del ornato, parques y jardines, en los turnos y horarios establecidos. 3 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución. 4 Operar equipos de seguridad y ascensores, transportando personas y/o materiales en general, de acuerdo a instrucciones. 5 Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. 6 Realizar el mantenimiento de los ambientes de la municipalidad, bienes y equipos de oficina 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa.		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
02 año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica.		
Requisitos adicionales		
- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de servicios II

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar labores asignadas para el cumplimiento de las actividades de limpieza pública, gestión de residuos sólidos y mantenimiento del ornato, parques y jardines, en los turnos y horarios establecidos.

2. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.

3. Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.

4. Apoyar en la instalación de equipos de oficina y ambientes.

5. Realizar el mantenimiento de los ambientes de la municipalidad, bienes y equipos de oficina

6. Vigila el trabajo de la flota de los camiones recolectores.

7. Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad, área o Unidad Orgánica.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria completa.

b) Grado/situación académica

No aplica.

Experiencia

a) Experiencia general

01 año.

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

No aplica.

Requisitos adicionales

- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador de servicios I

Funciones del cargo estructural:

- 1 Ejecutar la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines en los turnos y horarios de trabajos establecidos.
- 2 Recibir, distribuir, ordenar, trasladar documentos, muebles, materiales en general, entre otros.
- 3 Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- 4 Limpiar y lavar vehículos.
- 5 Arreglar y conservar jardines.
- 6 Operar motores de manejo sencillo.
- 7 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo
Secundaria completa.
- b) Grado/situación académica
No aplica.

Experiencia

- a) Experiencia general
No aplica.
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
No aplica.

Requisitos adicionales

- Cocimientos o capacitación en temas al área funcional.