



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
OFICINA DE TALENTO HUMANO**

2024

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVOS
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIÓN DE TERMINOS
- VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- VII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
- VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES
- IX. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO
- X. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHORRILLOS**

I. PRESENTACIÓN:

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y, sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su Artículo 4°, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.



La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello en mérito al Reglamento y Organización de Funciones (ROF), corresponde realizar e implementar el respectivo Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad de Chorrillos, el cual se presenta, tomando en cuenta la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal y los empleos públicos, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual establece los principios y la base legal de las entidades de la administración pública, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre de 2021, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y en especial, la Ley N° 31419 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, aprobado el 18 de mayo de 2022, y de igual forma su modificación mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM aprobado el 21 de noviembre de 2024; que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios/as y directivos/as de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



No obstante, corresponde que al interior de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, se garantice una adecuada planificación y organización de las funciones y actividades, a fin que se geste la administración pública de la Entidad, a través de sus órganos y unidades orgánicas, plenamente justificados y amparados en las normas que les aplica, acordes al principio de legalidad, entre otros, en concordancia con el marco normativo que permita a cada instancia desplegar sus actividades, en un ámbito de idoneidad, de quienes lideran cada área, para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



Es por ello que, la Municipalidad Distrital de Chorrillos, como parte del fortalecimiento del cumplimiento de sus objetivos institucionales, considerando la aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, requiere concordar dicha normativa con el Manual de Clasificador de Cargos – MCC de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, como documento de gestión, que coadyuve alcanzar mayores niveles de eficacia en el proceso de generación de valor público para la ciudadanía, formulándolo teniendo en cuenta sus actividades orgánicas, complejidad, responsabilidad y en especial, los requisitos mínimos requeridos para ocupar los cargos de libre designación y remoción que comprende el ROF, debidamente clasificados con su denominación y funciones correspondientes a los cargos estructurales que requiere la Municipalidad Distrital de Chorrillos, considerando con especial atención, la normatividad vigente 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.



En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos – MCC presenta los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (en adelante MDCH), el mismo que contempla sus funciones y requisitos (Formación Académica, Experiencia General y Experiencia Específica).



II. OBJETIVOS:

II.1. **Objetivo General**

Describir de forma ordenada los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de alcanzar niveles de eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.



II.2. **Objetivos Específicos**

II.2.1. Promover el ingreso del personal de la MDCH, por méritos y capacidades, a través de reglas generales, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, que coadyuve al fortalecimiento y la mejora continua de la organización.



II.2.2. Mantener la clasificación de cargos de la MDCH adecuada a la medida establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.



II.2.3. Establecer un instrumento que, en base a un marco legal y técnico, permita tomar la decisión de designar funcionarios/as de libre de designación y remoción, en forma confiable, clara y segura, acorde a las normas vigentes y estándares que garanticen su idoneidad y calificaciones.



III. ALCANCE:

Este documento es de aplicación para todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos



IV. BASE LEGAL:

IV.1. Constitución Política del Perú de 1993.

IV.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y su modificatoria Ley N°31433.

IV.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

IV.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

IV.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con el Decreto N° 040-2014-PCM.

IV.7. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.

IV.8. 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.

IV.9. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. Reglamento, de la Ley N° 31419.

IV.10. Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°053-2022-PCM.

IV.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

IV.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

IV.13. Ordenanza N° 480-MDCH-2024, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- a. **Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- b. **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- c. **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- d. **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuentan con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- e. **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente,



periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.

- f. **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g. **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder, o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- h. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- i. **Pliogo Presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- j. **Unidad Ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- k. **Entidad Pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público



l. **Entidad Pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:

a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.

b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.

c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.

d) Contar con resolución del(la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder

m. **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

n. **Unidad Orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente

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

p. **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

q. **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

r. **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.



VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

Los cargos establecidos en la Municipalidad Distrital de Chorrillos - MDCH, han sido elaborados en función a la Clasificación del Empleo Público establecida en el Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



VI.1. Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades 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.



VI.2. 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.



VI.3. Servidor Público: Se clasifica en:

- 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 resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

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

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

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
FUNCIONARIO PUBLICO	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP
RÉGIMEN ESPECIAL	RE

VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES:

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el Artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En este sentido

se ha clasificado al personal de la MDCH por cargos, de acuerdo al siguiente detalle:

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario(a) Público(a)		FP	Alcalde/sa
			Gerente/a Municipal
Empleado/a de Confianza		EC	Procurador/a Público/a Municipal
			Jefe/a de Oficina General
Servidor Público	Director Superior	SP - DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
			Jefe/a de Oficina
	Ejecutivo	SP - EJ	Subgerente/a
			Ejecutor Coactivo
			Auditor II
			Auditor I
	Especialista	SP- ES	Especialista Administrativo III
			Especialista Administrativo I
			Ingeniero II
			Ingeniero I
			Abogado II
			Abogado I
			Geógrafo I
			Ingeniero Civil II
			Asesor II
			Asistente Social I
			Secretaria III
			Auxiliar Coactivo
	Apoyo	SP - AP	Secretaria II
			Secretaria
Operador PAD II			
Operador PAD I			
Operador de Caja II			
Operador de Caja I			
Auxiliar del Sistema Administrativo I			
Auxiliar del Sistema Administrativo			
Técnico Administrativo III			
Técnico Administrativo II			
Técnico Administrativo I			
Técnico en Transporte I			
Operador Electricista I			
Técnico Topográfico II			





Técnico en Tributación I
Programador de Sistemas PAD III
Asistente de Promoción Social I
Auxiliar de Sistema Administrativo II
Auxiliar Administrativo II
Auxiliar Administrativo I (Almacenero)
Digitador PAD I
Operador de Radio II
Chofer I
Trabajador de Servicios I
Supervisor de Conservación y Servicio I
Operador de Mecánica I
Auxiliar de Mecánica I
Policía Municipal II
Policía Municipal I
Inspector Municipal
Inspector Municipal de Transito
Apoyo Administrativo
Apoyo Administrativo en casa de la Juventud
Apoyo Administrativo SISFOH
Auxiliar Administrativo
Ayudante de Compacta
Ayudante de Obra
Chofer de Compacta
Chofer de Volquete
Fiscalizador
Notificador
Obrero
Oficinista I
Oficinista II
Parqueador
Personal Administrativo de CIAM
Personal Administrativo de la DEMUNA
Personal Administrativo de OMAPED
Personal de Barrido



Policía Municipal
Recaudador I
Secretaria de la DEMUNA
Técnico Administrativo
Técnico en Economía I
Técnico en Secretariado
Técnico en Secretariado I
Técnico en Secretariado II
Técnico en DEMUNA
Terapeuta OMAPED
Artesano I
Artesano II

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



Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 127-2024-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 están aplicadas a la Ley y Reglamento mencionados.



IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

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



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO(A)	FP	ALCALDE/SA

Funciones del cargo estructural:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Gestionar y coordinar toda acción que corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades con el Concejo Municipal.
- Proponer, aprobar y/o promulgar ordenanzas u otros documentos de gestión en el marco de los alcances funcionales del cargo de Alcalde/sa.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales acordes al marco funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la MDCH.
- Cumplir y hacer cumplir toda disposición relativa al sistema de control interno, así como auditorías y demás fiscalizaciones que corresponda a la MDCH atender.
- Comunicar y/o reportar dentro del plazo toda información relacionada a la gestión municipal que en el marco de sus competencias se encuentre establecida, tanto instancias internas como externas.
- Realizar otras funciones dispuestas, relacionadas a las funciones del cargo estructural ocupado.

Requisitos del cargo estructural:

Es elegido por los habitantes adscritos al distrito de Chorrillos.

Formación académica

- Nivel educativo**
- No aplica.
- Grado/situación académica**
- No aplica.

Experiencia

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

Equivalencia

- No aplica.

Requisitos adicionales

- No aplica.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO(A) PÚBLICO(A)	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la MDCH y disponer su implementación.
- c) Proponer al/la Alcalde/sa el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
- d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.
- e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
- f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
- g) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los objetivos institucionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos
- h) Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.
- i) Atender con diligencia y puntualidad todas las responsabilidades funcionales asignadas al cargo mediante Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad
- j) Realizar las demás que le asigne el/la Alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (1).

(1) Considerar el numeral 10.2 del Artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
- b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (04) años.



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

- Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años:

- i) al menos dos (02) años deben ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia(2); y,
- ii) un (01) año en el sector público.

(2) Considerar el Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM:

Para las municipalidades tipo A0, solo resulta aplicable la equivalencia i) Las equivalencias contempladas en el artículo 9 del presente Reglamento.

"Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.**
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.**
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.**
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.**
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores parlamentarios ni asesores/as con función política.**
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida.**

La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado o **empresas del Estado**, siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y lidere una oficina o área o similar.

Asimismo, para efectos de este reglamento, la experiencia de los miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado es considerada como equivalente a la experiencia específica en cargos o puestos de funcionario/a público/a."

Requisitos adicionales

Diplomado o Programa de Especialización, relacionado con las funciones inherentes al cargo a ocupar.

Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

- a) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, analizando el costo-beneficio, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- b) Requerir a las áreas administrativas de la entidad edil información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la MDCH.
- c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la MDCH.
- d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la MDCH.
- e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- f) Emitir informes al/la Alcalde/sa proponiendo la solución más beneficiosa para la Entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
- g) Delegar representación a favor de los(as) abogados(as) vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento de la Ley del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Para dichos efectos es necesario la autorización del/la Alcalde/sa, previo informe del Procurador Público.
- i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
- j) Realizar las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado por la Procuraduría General del Estado de acuerdo a sus facultades según la Ley N° 31433.

Formación académica

a) Nivel educativo

- Las precisiones de nivel educativo, grado y situación académica corresponderá a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, su reglamento y sus



modificadorias, así como la normativa que corresponda del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a cargo de la Procuraduría General del Estado.

b) Grado/situación académica

- Las precisiones de nivel educativo, grado y situación académica corresponderá a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, su reglamento y sus modificadorias, así como la normativa que corresponda del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a cargo de la Procuraduría General del Estado.

Experiencia

a) Experiencia general

- Las precisiones de experiencia general, corresponderá a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, su reglamento y sus modificadorias, así como la normativa que corresponda del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a cargo de la Procuraduría General del Estado.

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

- Las precisiones de experiencia específica, corresponderá a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, su reglamento y sus modificadorias, así como la normativa que corresponda del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a cargo de la Procuraduría General del Estado.

Equivalencia

Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

Requisitos adicionales

- Las precisiones de requisitos adicionales corresponderán a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326, en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y Crea la Procuraduría General del Estado, su reglamento y sus modificadorias, así como la normativa que corresponda del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a cargo de la Procuraduría General del Estado.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA GENERAL

Funciones del cargo estructural:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Órgano de Asesoramiento o Apoyo a su cargo, según corresponda.
- Supervisar la ejecución de los objetivos institucionales y metas asignadas a las unidades orgánicas de asesoramiento o apoyo a su cargo.
- Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.
- Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- Emitir opinión técnica en los asuntos que le sean trasladados y/o solicitados, que sean de su competencia.
- Estudiar y resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda.
- Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda.
- Implementar las medidas de control interno dentro en el Órgano a su cargo, en concordancia con las normas legales establecidas.
- Planificar, coordinar y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al cargo que ocupará, contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la MDCH.
- Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (1).

(1) Considerar el numeral 24.2 del Artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM:

- Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional en **gestión municipal y/o gestión pública.**
- Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
- Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces."**

Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

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

- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años:

- i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de **directivo/a** en el sector público o privado o su equivalencia(2); y,
- ii) un (01) año en el sector público.

(2) Considerar el Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM:

Para el cumplimiento del año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as de municipalidades de tipo A0, A1, A2, A3.1, y A3.2, referidos en el literal c) de los numerales 18.2 y 18.3 del artículo 18, **resulta aplicable las equivalencias previstas en el artículo 23 del presente Reglamento.**

De igual modo, resulta equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a en el sector público o privado, a razón de dos (02) años de experiencia en estos cargos por un (01) año de experiencia específica en cargos de directivos/as públicos/as".

"Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM

En la aplicación del artículo 5 de la Ley, la referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as o asesores/as con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial".

Requisitos adicionales

- Diplomado o Programas de Especialización, relacionado con las funciones inherentes al cargo a ocupar.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)

Funciones del cargo estructural:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Órgano de Línea a su cargo.
- b) Supervisar la ejecución de los objetivos institucionales y metas asignadas a las unidades orgánicas de línea a su cargo.
- c) Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas que le son asignados al área de su competencia.
- d) Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- e) Emitir opinión técnica en los asuntos que le sean trasladados y/o solicitados, que sean de su competencia.
- f) Estudiar y resolver en primera o segunda instancia los procedimientos administrativos que interponen los administrados a la institución, según corresponda.
- g) Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda.
- h) Implementar las medidas de control interno dentro en el Órgano a su cargo, en concordancia con las normas legales establecidas.
- i) Todas aquellas funciones específicas inherentes al cargo que ocupará, contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la MDCH.
- j) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia (1).

(1) Considerar el numeral 24.2 del Artículo 24° del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM:

- a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicional **en gestión municipal y/o gestión pública.**
- b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditando estudios culminados o la condición de egresado.
- c) **Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces."**



Experiencia

a) Experiencia general

- Cuatro (04) años.

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

- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años:

- i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de **directivo/a** en el sector público o privado o su equivalencia(2); y,
- ii) un (01) año en el sector público.

(2) Considerar el Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM:

Para el cumplimiento del año de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as de municipalidades de tipo A0, A1, A2, A3.1, y A3.2, referidos en el literal c) de los numerales 18.2 y 18.3 del artículo 18, **resulta aplicable las equivalencias previstas en el artículo 23 del presente Reglamento.**

De igual modo, resulta equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a en el sector público o privado, a razón de dos (02) años de experiencia en estos cargos por un (01) año de experiencia específica en cargos de directivos/as públicos/as".

"Artículo 23 del Reglamento de la Ley N° 31419 modificado por Decreto Supremo N° 127-2024-PCM

En la aplicación del artículo 5 de la Ley, la referencia a "nivel jerárquico similar" debe entenderse como equivalente, para el cumplimiento de la experiencia específica en puestos o cargos de directivo, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores/as parlamentarios/as o asesores/as con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial".

Requisitos adicionales

- Diplomado o Programa de Especialización, relacionado con las funciones inherentes al cargo a ocupar.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones del cargo estructural:

- Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
- Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar dentro del plazo los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de los cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional.
- Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- Realizar aquellas contempladas en el ROF de la MDCH, y todas las que establezca su ente rector, la Contraloría General de la República.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Las precisiones de nivel educativo corresponderán a lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, así como toda disposición impartida por la Contraloría General de la República.

b) Grado/situación académica

- Las precisiones de grado/situación académica corresponderán a lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, así como toda disposición impartida por la Contraloría General de la República.

Experiencia



a) Experiencia general

- Las precisiones de experiencia general corresponderán a lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, así como toda disposición impartida por la Contraloría General de la República.

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

- Las precisiones experiencia específica corresponderán a lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, así como toda disposición impartida por la Contraloría General de la República.

Requisitos adicionales

- Las precisiones de requisitos adicionales corresponderán a lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, así como toda disposición impartida por la Contraloría General de la República.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE OFICINA

Funciones del cargo estructural:

- a) Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad orgánica de apoyo o asesoramiento a su cargo.
- b) Estudiar y resolver los procedimientos administrativos que interponen los(as) administrados(as) a la institución, según corresponda a su nivel funcional.
- c) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas asignados a la unidad orgánica a su cargo.
- d) Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas, asignados a la unidad orgánica a su cargo.
- e) Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- f) Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia.
- g) Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda.
- h) Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al cargo que ocupará, contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la MDCH.
- j) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo, Bachiller o Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad o,
 - Grado de Bachiller otorgado por universidad con estudios de Maestría culminado o,
 - Título profesional en institutos o escuelas de educación superior, poseer una combinación en formación académica y experiencia, siendo esta última mayor al de la general y específica.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Tres (03) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (02) años en puestos o cargos relacionados con las funciones establecidas en el cargo estructural, un (01) año debe ser en el sector público.

Requisitos adicionales

- Diplomado o Programa de Especialización, relacionado con las funciones inherentes al cargo a ocupar.



- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO-DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUBGERENTE(A)

Funciones del cargo estructural:

- a) Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la unidad orgánica de línea a su cargo.
- b) Estudiar y resolver los procedimientos administrativos que interponen los(as) administrados(as) a la institución, según corresponda a su nivel funcional.
- c) Supervisar la ejecución de los objetivos y metas asignados a la unidad orgánica a su cargo.
- d) Conducir la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas, asignados a la unidad orgánica a su cargo.
- e) Diseñar, coordinar o implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo.
- f) Emitir opinión técnica en los asuntos que sean sometidos y que sean de su competencia.
- g) Suscribir resoluciones, informes y demás documentos, según corresponda.
- h) Implementar las medidas de control interno dentro de su área en concordancia con las normas legales establecidas.
- i) Planificar, coordinar y ejecutar todas aquellas funciones inherentes al cargo que ocupará, contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la MDCH.
- j) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo o Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad o,
 - Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido o,
 - Título profesional en institutos o escuelas de educación superior, poseer una combinación en formación académica y experiencia, siendo esta última mayor al de la general y específica.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (04) años.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (02) años en puestos o cargos relacionados con las funciones establecidas en el ROF, correspondientes al cargo de confianza que se va a ocupar, de los cuales, un (01) año debe ser en el sector público.

Requisitos adicionales



- Diplomado o Programa de Especialización, relacionado con las funciones inherentes al cargo a ocupar.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO

Funciones del cargo estructural:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales o jurídicas con la Municipalidad, disponiendo demoliciones, clausuras, tapiados y otras, así como el pago de intereses y costas y gastos de conformidad con la normatividad vigente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y no tributarios, solicitando a las instancias correspondientes la intervención de su personal en estas diligencias, tomando en cuenta las disposiciones del Código Tributario, y el marco normativo asociado a los Procedimientos de Ejecución Coactiva y su Reglamento, modificatorias y demás normas jurídicas concordantes.
- c) Ejecutar las acciones desprendidas del PEI y POI de la MDCH correspondiente a la Subgerencia; y, elaborar el plan anual de cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- d) Programar y ejecutar las cobranzas de los adeudos tributarios y no tributarios asignados por el/la Subgerente/a, con conocimiento de la Gerencia de Administración Tributaria.
- e) Redactar y expedir las Resoluciones de Ejecución Coactiva y ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley, ejerciendo las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- f) Ejecutar las sanciones de clausura, demolición y/o tapiado una vez agotada la vía administrativa, así como trabar y ejecutar las medidas cautelares conforme a Ley, así como suspender el procedimiento de ejecución coactiva con arreglo a Ley.
- g) Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigente, así como la liquidación de costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- h) Realizar control y seguimiento a los expedientes Coactivos en los que hayan quedado registrados y archivados los embargos ordenados, así como a las actas de ejecución correspondientes, y las de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
- i) Recibir documentos, procesar y resolver los procedimientos tramitados conforme al TUPA vigente, en lo que corresponda, proponiendo proyectos de Ordenanzas relacionadas con las funciones de la Subgerencia y Gerencia.
- j) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.



Experiencia

a) Experiencia general

- Los establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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

- Los establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Requisitos adicionales

- Los establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR II

Funciones del cargo estructural:

- a) Colaborar en la formulación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
- b) Registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental de la CGR y otros.
- c) Realizar el seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad, para la implementación oportuna de las recomendaciones de los informes de Auditoría.
- d) Participar en las comisiones de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.
- e) Elaborar y Desarrollar procedimientos de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados de acuerdo a las normas de control, así como, los papeles de trabajo.
- f) Atender las denuncias, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- g) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Otras actividades propias del servicio que le asigne el jefe del OCI.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) Grado/situación académica**
 - Bachiller de la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.

Experiencia

- c) Experiencia general**
 - Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-EJECUTIVO	SP-EJ	AUDITOR I

Funciones del cargo estructural:

- a) Colaborar en la formulación del Plan Anual de Auditoría Gubernamental.
- b) Realizar el seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad, para la implementación oportuna de las recomendaciones de los informes de Auditoría.
- c) Participar en las comisiones de Auditoría, Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados.
- d) Atender las denuncias, conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- e) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades y cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Otras actividades propias del servicio que le asigne el jefe del OCI.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Bachiller de la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Funciones del cargo estructural:

- a) Asistir y apoyar a el/la Jefe/a, Gerente y/o Subgerente, en los aspectos técnicos administrativos de su competencia.
- b) Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Actas, entre otros, de acuerdo a lo establecido por el superior jerárquico.
- c) Apoyar en la supervisión de las actividades que el superior jerárquico haya dispuestos a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Formular informes de acuerdo a requerimientos de el/la jefe/a.
- e) Apoyar a el/la jefe/a en las acciones y actividades que se desprendan de las funciones establecidas en el ROF.
- f) Efectuar seguimiento de la documentación recepcionada y derivada, a fin de garantizar su correcta ejecución.
- g) Coordinar y organizar todo aspecto relativo a las sesiones, comités, reuniones de coordinación y uso de los espacios de reunión de regidores/as, autoridades, funcionarios/as y trabajadores/as en general, en los que tenga intervención la OGSC.
- h) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Bachiller de la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Preparar la información básica para la elaboración del Presupuesto Anual de las Gerencias y la Entidad.
- b) Recopilar los datos y requerimientos de diferentes áreas, a fin de elaborar el presupuesto de la Entidad.
- c) Determinar las asignaciones presupuestales por áreas, de acuerdo a sus requerimientos y estimados y en función a los recursos de que se disponga para cada ejercicio presupuestal.
- d) Elaborar el Presupuesto General de la Entidad.
- e) Llevar el control actualizado del presupuesto de la Entidad, de las Gerencias, Oficinas, Áreas, Proyectos, Estudios y otros; determinando los saldos por partidas específicas; actividad, proyecto, fuente de financiamiento, etc., informando a la Gerencia sobre la situación de los mismos y cualquier exceso. Es responsable de que los gastos que se ejecuten se encuentren previamente previstos en el presupuesto aprobado.
- f) Coordinar con las diferentes oficinas, divisiones y áreas, las ampliaciones y/o modificaciones de las partidas presupuestales.
- g) Informar acerca de las modificaciones ejecutadas en los presupuestos.
- h) Informar sobre normatividad en materia de presupuesto público, así como cualquier variación en las normas presupuestales.
- i) Realizar otras funciones afines que el Gerente de Administración le asigne para asegurar el objetivo de su cargo.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Bachiller de la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II

Funciones del cargo estructural:

- a) Apoyar el control e inspección de la ejecución de obras de la Subgerencia de Obras Públicas.
- b) Preparar los informes técnicos para el otorgamiento de licencia de construcción de obras públicas.
- c) Revisar e informar sobre los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos y de independización de terrenos rústicos.
- d) Preparar los informes técnicos sobre conformidad de zonificación que le indique el Subgerente.
- e) Participar en la supervisión y control de la licencia de construcción, remodelación y demolición de inmuebles que le encargue el/la Subgerente/a.
- f) Participar en el levantamiento catastral y en el establecimiento del programa de actualización catastral.
- g) Mantener un archivo actualizado de los planos urbanos, de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos.
- h) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Estudios de Maestría o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO I

Funciones del cargo estructural:

- Apoyar el control e inspección de la ejecución de obras de la Subgerencia de Obras Públicas.
- Apoyar en la proyección de los informes técnicos para el otorgamiento de licencia de construcción de obras públicas.
- Apoyar en la revisión e información sobre los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos y de independización de terrenos rústicos.
- Apoyar en la preparación de los informes técnicos sobre conformidad de zonificación que le indique el Subgerente.
- Participar en la supervisión y control de la licencia de construcción, remodelación y demolición de inmuebles que le encargue el/la Subgerente/a.
- Participar en el levantamiento catastral y en el establecimiento del programa de actualización catastral.
- Mantener un archivo actualizado de los planos urbanos, de los planos catastrales, temáticos, valorización, padrones catastrales y cuadros estadísticos.
- Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- Grado/situación académica**
 - Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Estudios de Maestría o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar documentación de carácter legal asignada por el/la superior jerárquico/a en el marco de las competencias funcionales del Órgano. b) Evaluar y analizar los expedientes asignados por el/la superior jerárquico/a y emitir los informes correspondientes. c) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos sobre materia legal que se tenga a bien asignar. d) Interpretar y/o resumir los dispositivos legales que estén relacionados con las actividades y funciones de la Unidad Orgánica asignada. e) Asesorar en toda materia legal de consulta derivada. f) Analizar e informar sobre las acciones a llevar a cabo por parte del órgano, en atención al marco normativo legal actualizado. g) Elaborar informes de alerta jurídica para conocimiento de todas las unidades y órganos de la Entidad h) Mantener actualizado y organizado el archivo documental y/o digital de la Unidad Orgánica en materia legal. i) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Apoyar en el análisis de la documentación de carácter legal asignada por el/la superior jerárquico/a en el marco de las competencias funcionales del Órgano.
- b) Apoyar en la evaluación y analizar los expedientes asignados por el/la superior jerárquico/a y emitir los informes correspondientes.
- c) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos sobre materia legal que se tenga a bien asignar.
- d) Interpretar y/o resumir los dispositivos legales que estén relacionados con las actividades y funciones de la Unidad Orgánica asignada.
- e) Asesorar en toda materia legal de consulta derivada.
- f) Analizar e informar sobre las acciones a llevar a cabo por parte del órgano, en atención al marco normativo legal actualizado.
- g) Elaborar informes de alerta jurídica para conocimiento de todas las unidades y órganos de la Entidad
- h) Mantener actualizado y organizado el archivo documental y/o digital de la Unidad Orgánica en materia legal.
- i) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

- Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años en el sector público y/o privado.

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

- Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Equivalencia

- Contar con bachiller y con experiencia mínima de tres (3) años desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	GEOGRAFO I

Funciones del cargo estructural:

- Coordinar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y procesos técnicos de mantenimiento catastral y urbano, garantizando su debida articulación y orientación al logro de resultados.
- Brindar asesoría especializada en la materia cuya competencia corresponde al área bajo sus funciones, según se le encargue.
- Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, manuales, instrumentos de gestión, vinculadas al mantenimiento catastral.
- Preparar el Plan de mantenimiento catastral y los informes de gestión.
- Administrar los recursos materiales asignados.
- Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia del área bajo su coordinación, poniéndolos a consideración del superior inmediato.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o Economía.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Equivalencia

- Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO CIVIL II

Funciones del cargo estructural:

- a) Revisar todo expediente y/o documento relacionado con las acciones a cargo de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres
- b) Apoyar en la coordinación, supervisión y control de las actividades de defensa civil en el Distrito.
- c) Presentar propuestas para considerarse en el plan anual de defensa civil y gestión preventiva de desastres.
- d) Apoyar a el/a Subgerente/a en la identificación y señalización de zonas o áreas de seguridad internas y externas de los inmuebles de instituciones públicas y/o privadas con afluencia masiva.
- e) Coordinar y participar en los programas de simulacros de desastres y otras acciones que correspondan a defensa civil.
- f) Coordinar la capacitación en defensa civil a nivel de juntas vecinales comunales, instituciones públicas y privadas.
- g) Colaborar en la prestación de servicios de inspección técnica básica de parte y otro de seguridad en defensa civil dentro de los plazos establecidos.
- h) Colaborar en la realización de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito.
- i) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Civil y/o a fines.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Equivalencia

- Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR II

Funciones del cargo estructural:

- a) Emitir opinión técnica sobre los asuntos de la corporación edil que le asigne el/la Alcalde/sa.
- b) Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas y coyunturas que tenga a bien trasladarle el superior jerárquico.
- c) Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con la gestión de la corporación edil que le asigne el superior jerárquico.
- d) Representar al Superior Jerárquico en reuniones de trabajo, comités o ante otras instancias que se le dispongan.
- e) Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superior Jerárquico, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.
- f) Participar en las comisiones de trabajo que le asigne el Superior Jerárquico.
- g) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Bachiller de la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL I

Funciones del cargo estructural:

- Realizar el estudio y calificación de la situación socio-económica del administrado de la comuna y facilitar la solución de la misma.
- Coordinar con las instituciones de bienestar social públicas y privadas o personas naturales para la captación de recursos materiales y económicos.
- Participar en las actividades de bienestar de personal.
- Realizar y desarrollar docencia en servicio.
- Fomentar y realizar estudios de investigación en el área de la especialidad.
- Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigentes.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	SECRETARIA III

Funciones del cargo estructural:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica asignada.
- Preparar la agenda diaria de las actividades a realizarse.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales, tomar dictado y digitar los documentos que se le encomienden de manera confidencial.
- Registro, control, mantenimiento y administración del archivo documentario.
- Preparar el despacho diario de documentos para firma de Gerente/Subgerente y/o Jefe.
- Coordinar y elaborar la agenda de citas, audiencias, atenciones y reuniones del Gerente/Subgerente y/o Jefe con los funcionarios de la municipalidad y otras Instituciones.
- Velar por la buena presentación y custodia de los muebles y enseres del despacho.
- Mantener informado al Gerente/Subgerente y/o Jefe sobre el cumplimiento de las acciones encargadas o delegadas y aquellas que son de su competencia.
- Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico superior completo o estudiante universitario (últimos ciclos).
- Grado/situación académica**
 - Título técnico otorgado por instituto superior, o estudiante universitario del VIII ciclo en adelante, en programas o carreras de administración o asistencia de gerencia.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso, estudios o programa de especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO- ESPECIALISTA	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO

Funciones del cargo estructural:

- a) Recepcionar, tramitar y efectuar seguimiento al expediente coactivo asignado.
- b) Elaborar los documentos que sean necesarios para diligenciar dentro del plazo el procedimiento de cobranza.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que ameriten dicha gestión.
- e) Emitir los informes pertinentes relativos a las acciones y actividades de la gestión coactiva en concordancia con las funciones de la Subgerencia.
- f) Dar fe de los actos en que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

- Bachiller de la carrera de Contabilidad, Derecho, Economía o carreras afines.

Experiencia

a) Experiencia general

- Dos (2) años en el sector público y/o privado.

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

- Un (1) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	SECRETARIA II

Funciones del cargo estructural:

- Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorándums u otra documentación a solicitud del superior jerárquico.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y dentro de la entidad.
- Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico superior completo o estudiante universitario (últimos ciclos).
- Grado/situación académica**
 - Título técnico otorgado por instituto superior, o estudiante universitario de VIII ciclo en adelante, en programas o carreras de administración o asistencia de gerencia.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso, estudios o programa de especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	SECRETARIA
Funciones del cargo estructural:		
a) Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorándums u otra documentación a solicitud del superior jerárquico. b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. c) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. d) Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y dentro de la entidad. e) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo - Técnico superior completo o estudiante universitario (últimos ciclos). b) Grado/situación académica - Título técnico otorgado por instituto superior, o estudiante universitario de VIII ciclo en adelante, en programas o carreras de administración o asistencia de gerencia.		
Experiencia		
a) Experiencia general - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.		
Requisitos adicionales		
- Conocimiento básico de ofimática. - Curso o programa de especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD II

Funciones del cargo estructural:

- Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de sistemas de Procesamiento automático de Datos.
- Programar, desarrollar e implementar condiciones de aplicabilidad del sistema PAD, orientadas a facilitar la Gestión Administrativa
- Elaborar y desarrollar el plan de mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.
- Realizar las actualizaciones periódicas y necesarias de antivirus, a fin de evitar la infección de los equipos.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo que cuenta el palacio Municipal y las sedes, con sus características: marca, modelo, capacidad, y número de serie.
- Supervisar la salida de los equipos incluyendo en su hoja de salida marca, modelo, capacidad, y número de serie, para su control del Operador Pad.
- Operar los equipos de cómputo asegurando su conservación y buen funcionamiento.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue la Gerencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Técnico Superior completo o Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

- Título profesional y/o técnico otorgado por universidad o instituto en la carrera de Ingeniería Informática y/o a fines.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años en el sector público y/o privado.

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

- Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR PAD I

Funciones del cargo estructural:

- Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y propone medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Institución.
- Proponer herramientas de Informática para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas visuales, Páginas Web, Correo Electrónico u otros de acuerdo a la necesidad de la MDCH.
- Planificar, elaborar e implementar la página web, además de la actualización permanente de la página web.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo o Universitaria completa.
- Grado/situación académica**
 - Título profesional y/o técnico otorgado por universidad o instituto en la carrera de Ingeniería Informática y/o a fines.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR DE CAJA II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la ejecución de los procesos del área. b) Ordenar y referenciar la documentación de los Equipos de Trabajo, c) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas, programados y no programados según disponga la jefatura. d) Apoyar en la ejecución del desarrollo de las actividades del área. e) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. f) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR DE CAJA I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la ejecución de los procesos del área. b) Ordenar y referenciar la documentación de los Equipos de Trabajo, c) Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas, programados y no programados según disponga la jefatura. d) Apoyar en la ejecución del desarrollo de las actividades del área. e) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo. f) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo a la Unidad Orgánica en las labores administrativas. b) Atender y tramitar en forma oportuna los requerimientos que provengan de instancias internas y externas para gestión de la Unidad Orgánica. c) Elaborar documentos que se tenga a bien asignar, relacionados con la gestión de la Unidad Orgánica. d) Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para la ejecución de labores de la Unidad Orgánica. e) Apoyar en la gestión administrativa. f) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Unidad Orgánica, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo a la Unidad Orgánica en las labores administrativas. b) Atender y tramitar en forma oportuna los requerimientos que provengan de instancias internas y externas para gestión de la Unidad Orgánica. c) Elaborar documentos que se tenga a bien asignar, relacionados con la gestión de la Unidad Orgánica. d) Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para la ejecución de labores de la Unidad Orgánica. e) Apoyar en la gestión administrativa. f) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Unidad Orgánica, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho.</p> <p>b) Mantener actualizada la información de la ejecución del Plan Anual del área.</p> <p>c) Apoyar a los equipos de trabajo con la administración de la documentación utilizada en los procesos.</p> <p>d) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.</p> <p>e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.</p> <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho. b) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. c) Apoyar a los equipos de trabajo con la administración de la documentación utilizada en los procesos. d) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área. e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho.
- b) Participar como apoyo en la ejecución de los procesos del área.
- c) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda.
- d) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área.
- e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica**
 - Titulado en carrera técnica.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN TRANSPORTE I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar acciones de control del transporte público terrestre de pasajeros y carga en vehículos en el distrito. b) Elaborar las evaluaciones de tránsito y transporte para el mejoramiento de la movilidad urbana. c) Participar en la ejecución de los planes operativos en conjunto con la Policía Nacional del Perú - PNP, que hayan sido autorizados por la Sub d) Elaborar informes de incidencias ocurridas durante las acciones operativas; con la finalidad de llevar un correcto control y adoptar acciones para medir los resultados establecidos. e) Realizar labores de ordenamiento del tránsito y carga vehicular para evitar el tráfico vehicular en el distrito. f) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior incompleto. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica o estudios cursados en el IV ciclo en adelante. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Curso en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR ELECTRICISTA I

Funciones del cargo estructural:

- Realizar actividades de reparación en los locales de administración municipal en rubros de electricidad u otros similares.
- Revisar las instalaciones eléctricas de los locales de la Municipalidad, y alertar sobre la necesidad de mantenimiento y/o reparación.
- Apoyar en labores operativas derivadas de las funciones establecidas en el ROF vigente para el órgano o unidad orgánica en la que presta servicios.
- Informar sobre las necesidades de materiales para las instalaciones eléctricas; así como de los desperfectos encontrados.
- Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Técnico Superior Incompleto.

b) Grado/situación académica

- Titulado en carrera técnica o estudios cursados en el IV ciclo en adelante.

Experiencia

a) Experiencia general

- Un (1) año en el sector público y/o privado.

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

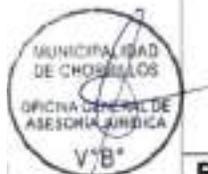
- Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Curso en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO TOPOGRÁFICO II
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el reporte de los recursos operativos respecto a planos y reportes. b) Elaborar y efectuar el ploteo de planos topográficos y catastrales, así como los reportes correspondientes. c) Reportar periódicamente sobre el cumplimiento de los trabajos encomendados. d) Efectuar el control de calidad gráfica de los planos topográficos y catastrales. e) Realizar periódicamente los Backus de la información de: mantenimiento, proyectos y mapa de Sistema de información Geográfica (SIG). f) Emitir ficha técnica para planos digitales. g) Custodiar el material que se utiliza para el ploteo de planos topográficos y catastrales. h) Reportar la cantidad de planos topográficos y catastrales requeridos por las entidades públicas y privadas. i) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior completo o incompleto o universitario incompleto b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de instituto superior tecnológico o cursando el IV ciclo en adelante o con estudios universitarios incompletos cursando el V ciclo en adelante, a fin a las funciones a su cargo. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

Funciones del cargo estructural:

- a) Ejecutar y controlar labores de carácter administrativo, relacionado al manejo de Programas de Fiscalización Tributaria Municipal.
- b) Emitir informe de las actividades de su competencia.
- c) Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- d) Redactar y revisar resoluciones de determinación, órdenes de pago, proveídos y otros documentos clasificados.
- e) Apoyar acciones de capacitación al personal en temas de fiscalización, control y calcular tributos municipales, así como detectar y sancionar la evasión tributaria.
- f) Analizar y clasificar información, ejecutar programas de carácter administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- g) Efectuar tramite y/o procesar información de cierta complejidad, verificando si la documentación no reporta observación técnica para subsanación correspondiente.
- h) Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- i) Corresponde preparar informes clasificados, y llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- j) Verificar y controlar los cronogramas establecidos en las diversas acciones de fiscalización sobre tributación municipal.
- k) Realizar otras funciones afines, que le asignen.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigentes.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD III

Funciones del cargo estructural:

- a) Realizar acciones para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.
- b) Desarrollar y coordinar la implementación de sistemas de información automatizados para los diferentes procesos que se cumplen en la entidad.
- c) Planificar la disponibilidad de recursos informáticos en la cantidad y calidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
- d) Evaluar la ejecución de Programas de Sistemas Operativos y proponer medidas para optimizar los diversos sistemas administrativos.
- e) Organiza y mantiene actualizado los archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- f) Proponer herramientas informáticas para la difusión de instrumentos, variables e indicadores plasmados en sistemas de datos, Páginas Web, Correo Electrónico, otros, solicitados por las Instancias Superiores.
- g) Organizar y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y programas informáticos instalados.
- h) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros de cómputo.
- i) Proveer información informática a las Unidades Orgánicas, en coordinación con la jefatura.
- j) Participar como expositor en los eventos de capacitación del personal de la Sede y de las instituciones educativas, en temas de su competencia
- k) Cumplir otras funciones que se le asigne.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigentes.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.



- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	ASISTENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL I

Funciones del cargo estructural:

- a) Planifica conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en la Entidad.
- b) Apoya y asesora a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
- c) Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
- d) Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- e) Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran la Entidad.
- f) Busca las instituciones públicas y/o privadas capacitadas para dictar los cursos, talleres y/o seminarios en la Entidad.
- g) Coordina y supervisa actividades deportivas, culturales y sociales que se realizan en la Entidad.
- h) Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.
- i) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

- Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigentes.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años en el sector público y/o privado.

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

- Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Equivalencia

- Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Apoyar en la supervisión del sistema administrativo de la Municipalidad, efectuando una evaluación de su ejecución a cargo del personal y de las condiciones administrativas.</p> <p>b) Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios requieran las instancias de la municipalidad.</p> <p>c) Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para el mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos de la Unidad Orgánica.</p> <p>d) Apoyar en la gestión administrativa derivada de los procesos a cargo de la Unidad Orgánica.</p> <p>e) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Apoyar en la supervisión del sistema administrativo de la Municipalidad, efectuando una evaluación de su ejecución a cargo del personal y de las condiciones administrativas.</p> <p>b) Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios requieran las instancias de la municipalidad.</p> <p>c) Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para el mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos de la Unidad Orgánica.</p> <p>d) Apoyar en la gestión administrativa derivada de los procesos a cargo de la Unidad Orgánica.</p> <p>e) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ALMACENERO)

Funciones del cargo estructural:

- Brindar apoyo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial en la administración de los servicios generales de la Municipalidad.
- Apoyar en la supervisión del mantenimiento y seguridad de los locales de la Municipalidad, efectuando una evaluación de su ejecución a cargo del personal y de las condiciones de seguridad.
- Atender y tramitar en forma oportuna y permanente el requerimiento de los servicios de luz, agua, teléfono que requieran las instancias de la municipalidad.
- Efectuar el control de mantenimiento de las unidades móviles de la municipalidad.
- Elaborar informes sobre la situación de los servicios que coordina y brinda la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, llevando un registro y control de todos los actuados.
- Apoyar en la consolidación de requerimientos necesarios para el mantenimiento y seguridad de los bienes y equipos de la municipalidad.
- Apoyar en la gestión administrativa derivada de los procesos de adquisición de bienes y servicios a cargo de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- Grado/situación académica**
 - Título Técnico en Administración y/o a fines.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	DIGITADOR PAD I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la digitalización de la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica. b) Elaborar y sustentar sus procedimientos en los formatos establecidos en la normativa vigente. c) Elaborar el Informe resultante del servicio de Control Simultáneo y Relacionado. d) Efectuar los servicios de control conforme al Plan Anual aprobado. e) Elaborar, ordenar, referenciar y foliar los papeles de trabajo de las auditorías de cumplimiento realizadas por el OCI. f) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo o incompleto o universitario incompleto. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de instituto superior tecnológico o cursando el IV ciclo en adelante, o con estudios universitarios incompletos cursando el V ciclo en adelante, a fin a las funciones a su cargo. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR DE RADIO II

Funciones del cargo estructural:

- a) Participar en el control de las comunicaciones como base en tierra, para la transmisión y recepción de mensajes autorizados de radio usando códigos convencionales, cuando sea requerido.
- b) Distribuir los mensajes radiales a las unidades orgánicas de la entidad con cargo y
- c) detalle de recepción, de acuerdo a las disposiciones de la jefatura.
- d) Ejecutar la transcripción o grabación, según corresponda, de llamadas vía mensaje
- e) radial, estableciendo claves de identificación y sincronización de banda respectiva.
- f) Mantener en óptimas condiciones las partes y piezas de los equipos de comunicación radial de uso frecuente
- g) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Técnico Superior completo o incompleto o universitario incompleto.

b) Grado/situación académica

- Egresado de instituto superior tecnológico o cursando el IV ciclo en adelante o con estudios universitarios cursando el V ciclo en adelante, a fin a las funciones a su cargo.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años en el sector público y/o privado.

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

- Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	CHOFER I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo asignado para el traslado del personal y/o material al área de trabajo en distintos puntos del distrito. b) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento para su buen funcionamiento, así como informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente. c) Requerir la dotación oportuna de combustible, carburante, lubricantes y otros requeridos para el correcto funcionamiento del vehículo a su cargo. d) Coordinar con su supervisor inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. e) Realizar las demás que le asigne el/la jefe/a de la Oficina, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir vigente. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Realizar labores de apoyo y/o mantenimiento, limpieza, servicios generales, vigilancia, reporte de ingresos y/o salidas de administrados a las sedes de la Municipalidad.</p> <p>b) Ejecutar actividades básicas y mantener en buen estado los materiales y/o bienes asignados por la Municipalidad.</p> <p>c) Informar oportunamente sobre las actividades realizadas y eventualidades.</p> <p>d) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Organizar, programar y distribuir, mediante turnos rotativos, las tareas entre el personal de limpieza y jardinería.
- b) Controlar permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando rondas de inspección.
- c) Solicitar, distribuir y controlar el adecuado uso de los materiales, útiles de limpieza e instrumentos de trabajo.
- d) Supervisar la buena presentación de todas las áreas verdes de los locales de la Institución.
- e) Hacer conocer al Jefe del AASA las necesidades de dispositivos de seguridad en pabellones y ambientes.
- f) Llevar el cuaderno de ocurrencias de turno, registrando las contingencias acaecidas durante la labor.
- g) Coordinar las vacaciones, permisos y reemplazos para cubrir las ausencias del personal.
- h) Recabar información de los jefes de las dependencias donde presta servicios el personal para mejorar el desempeño.
- i) Formular pedido de sanción para los trabajadores que incurran en faltas disciplinarias. (incumplimiento, concurrencia en estado de ebriedad, otros).
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Auxiliares.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

- Universitaria completa.

b) Grado/situación académica

- Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social, con colegiatura y habilitación vigentes.

Experiencia

a) Experiencia general

- Tres (3) años en el sector público y/o privado.

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

- Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Equivalencia

- Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OPERADOR DE MECÁNICA I

Funciones del cargo estructural:

- Realizar la inspección de los vehículos y elaborar el diagnóstico para el mantenimiento general.
- Seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la entidad cambios aceite, filtros, sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, rodamientos, etc.)
- Dar soporte en aspectos técnicos a los administradores o analistas de ruta, para la elaboración de informes para requerimientos de bienes y/o servicios.
- Realizar el mantenimiento o reparación del vehículo, de acuerdo a necesidad de servicio siempre y cuando esta reparación no contemple la contratación de un proveedor especializado.
- Dar soporte a personal administrativo y operativo de la estrategia ante consultas para el correcto funcionamiento de los vehículos de la entidad.
- Reportar oportunamente al administrador y/o supervisor de las estrategias de todos los incidentes que se presenten durante la jornada de trabajo.
- Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico superior completo o Universitaria incompleta.
- Grado/situación académica**
 - Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios incompletos cursando el IV ciclo en adelante, a fin a las funciones a su cargo.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Curso o Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE MECÁNICA I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la inspección de los vehículos y elaborar el diagnóstico para el mantenimiento general. b) Apoyar en el Seguimiento a los mantenimientos preventivo, correctivo y predictivo de los vehículos de la entidad cambios aceite, filtros, sistemas de luces, sistemas de frenos, sistemas hidráulicos, llantas, rodamientos, etc.) c) Apoyar en el soporte en aspectos técnicos a los administradores o analistas de ruta, para la elaboración de informes para requerimientos de bienes y/o servicios. d) Apoyar en el mantenimiento o reparación del vehículo, de acuerdo a necesidad de servicio siempre y cuando esta reparación no contemple la contratación de un proveedor especializado. e) Apoyar en el soporte a personal administrativo y operativo de la estrategia ante consultas para el correcto funcionamiento de los vehículos de la entidad. f) Realizar otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior completo o Universitaria incompleta. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios incompletos cursando el IV ciclo en adelante, a fin a las funciones a su cargo. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL II

Funciones del cargo estructural:

- Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene, y otras en los establecimientos comerciales, industriales y otros.
- Notificar a los infractores sobre el incumplimiento de las normas municipales e informar al superior inmediato.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico superior incompleto.
- Grado/situación académica**
 - Estudiante técnico cursando el IV ciclo en adelante, a fin a las funciones a su cargo.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	POLICIA MUNICIPAL I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.</p> <p>b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene, y otras en los establecimientos comerciales, industriales y otros.</p> <p>c) Notificar a los infractores sobre el incumplimiento de las normas municipales e informar al superior inmediato.</p> <p>d) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>e) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico superior incompleto. <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante técnico cursando el IV ciclo, a fin a las funciones a su cargo. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Estudios de Maestría o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	INSPECTOR MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

- a) Realizar inspecciones de control y fiscalización en las líneas de acción de Comercialización, Urbanismo, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos, entre otros.
- b) Detectar las conductas infractoras por parte de particulares, empresas e instituciones que se configuren como infracciones, contempladas en el CUIS.
- c) Participar e intervenir en las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control de sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales.
- d) Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- e) Imputar y notificar papeletas preventivas.
- f) Otras actividades que disponga la Unidad Orgánica, inherentes a la fiscalización municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico superior incompleto.
- b) **Grado/situación académica**
 - Estudiante técnico cursando el IV ciclo, a fin a las funciones a su cargo.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO

Funciones del cargo estructural:

- Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte y tránsito.
- Imponer actas de control como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público de pasajeros en vehículos menores del distrito.
- Levantar actas de internamiento vehicular y trasladar al depósito municipal vehicular, como consecuencia de la imposición de Actas de Control, siempre que la infracción lo amerite.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas en el distrito.
- Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico superior incompleto.
- Grado/situación académica**
 - Estudiante técnico cursando el IV ciclo, a fin a las funciones a su cargo.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programa de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	APOYO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Apoyar en la recepción de documentación que llega a la oficina, en atención a las indicaciones detalladas por el/la Gerente/a y/o Subgerente/a.</p> <p>b) Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital, de forma organizada.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la MDCH.</p> <p>d) Apoyar en la redacción y/o proyección de documentos de acuerdo a su competencia asignados por el/la Funcionario/a.</p> <p>e) Atender y orientar al personal de la Municipalidad y usuarios/as, acerca de consultas que realicen sobre la situación de sus expedientes u otros rubros a cargo de la Unidad Orgánica.</p> <p>f) Apoyar en todas las actividades en las que participe el/la Funcionario/a.</p> <p>g) Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Conocimiento ofimáticos nivel básico. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	APOYO ADMINISTRATIVO EN CASA DE LA JUVENTUD

Funciones del cargo estructural:

- Apoyar en la recepción de documentación que llega a la oficina, en atención a las indicaciones detalladas por el/la Subgerente/a.
- Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital, de forma organizada.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la MDCH.
- Apoyar en la redacción y/o proyección de documentos de acuerdo a su competencia asignados por el/la Funcionario/a.
- Atender y orientar al personal de la Municipalidad y usuarios/as, acerca de consultas que realicen sobre la situación de sus expedientes u otros rubros a cargo de la Unidad Orgánica.
- Apoyar en todas las actividades en las que participe el/la Funcionario/a.
- Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conocimiento ofimáticos nivel básico.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	APOYO ADMINISTRATIVO SISFOH

Funciones del cargo estructural:

- Apoyar en la recepción de documentación que llega a la oficina, en atención a las indicaciones detalladas por el/la Gerente/a y/o Subgerente/a.
- Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital, de forma organizada.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la MDCH.
- Apoyar en la redacción y/o proyección de documentos de acuerdo a su competencia asignados por el/la Funcionario/a.
- Atender y orientar al personal de la Municipalidad y usuarios/as, acerca de consultas que realicen sobre la situación de sus expedientes u otros rubros a cargo de la Unidad Orgánica.
- Apoyar en todas las actividades en las que participe el/la Funcionario/a.
- Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conocimiento ofimáticos nivel básico.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones del cargo estructural:

- Apoyar en la recepción de documentación que llega a la oficina, en atención a las indicaciones detalladas por el/la Gerente/a y/o Subgerente/a.
- Organizar, archivar y custodiar la documentación recibida, tanto en físico como en formato digital, de forma organizada.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la MDCH.
- Apoyar en todas las actividades en las que participe el/la Funcionario/a.
- Realizar las demás que le asigne el/la superior jerárquico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conocimiento ofimáticos nivel básico.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AYUDANTE DE COMPACTA

Funciones del cargo estructural:

- Realizar tareas de recojo de los residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del distrito.
- Transformación, reparación y restauración de bienes artísticos.
- Participar en operativos de limpieza a cargo del supervisor.
- Realizar tareas de baldeo y desinfección de puntos de acopio de residuos sólidos afectados por los líquidos lixiviados establecidas en la jurisdicción del distrito.
- Custodiar las herramientas de trabajo que se le asigna a su cargo.
- Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	AYUDANTE DE OBRA

Funciones del cargo estructural:

- a) Apoyar en los trabajos de albañilería en la reparación, implementación y mantenimiento de las obras y de la infraestructura pública del distrito, transformación, reparación y restauración de bienes urbanos.
- b) Colaborar en la preparación y organización de los materiales y herramientas necesarios para las labores.
- c) Custodiar las herramientas y materiales de trabajo, para la realización de las actividades en el distrito.
- d) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.



Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - No indispensable.



Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.



Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Habilidad para diseñar piezas artesanales.
- Utilización de técnicas y herramientas de diseño y planos.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	CHOFER DE COMPACTA

Funciones del cargo estructural:

- a) Conducir las unidades compactas y/o cisternas.
- b) Mantener en buen estado la unidad asignada para sus labores.
- c) Verificar y revisar las unidades asignadas antes del comienzo de sus labores diarias. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias o ocurrencias.
- d) Informar sobre el estado en el que se dejan las unidades al término de sus labores.
- e) Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Licencia de conducir A 2BC profesional.
- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	CHOFER DE VOLQUETE

Funciones del cargo estructural:

- Transportar material, equipos o herramientas para los trabajos de mantenimiento a fin de mejorar la infraestructura pública del distrito.
- Conducir los volquetes cumpliendo estrictamente con las normas de tránsito y las actividades programadas para el mantenimiento rutinario en los diversos sectores del distrito.
- Registrar en la bitácora del vehículo los recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para dar cumplimiento a la directiva.
- Mantener actualizada su documentación personal y portar el brevete correspondiente a la categoría requerida, para evitar multas y/o posibles sanciones.
- Informar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir, para evitar retrasos en la programación de actividades.
- Comunicar la necesidad de dotación de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Participar en programas de capacitación y entrenamiento, para potencializar sus habilidades y conocimientos en el desarrollo de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Licencia de Conducir Categoría A III B o A III C.
- Récord de conductor (no contar con papeletas o infracciones de tránsito).
- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR

Funciones del cargo estructural:

- Efectuar inspecciones de control y fiscalización en las líneas de acción de Comercialización, Urbanismo, Seguridad, Moral y Orden Público, Contaminación Ambiental, Ornato, Salubridad, Espectáculos Públicos, entre otros.
- Detectar las conductas infractoras por parte de particulares, empresas e instituciones que se configuren como infracciones, contempladas en el CUIS.
- Participar e intervenir en las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control de sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales.
- Redactar y suscribir Actas de Fiscalización.
- Imputar y notificar papeletas preventivas.
- Otras actividades que disponga la Unidad Orgánica, inherentes a la fiscalización municipal.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Cursos de formación en fiscalización municipal.
- Conocimiento de la normativa municipal correspondiente a la potestad sancionadora administrativa.
- Conocimiento de la función fiscalizadora municipal.
- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	NOTIFICADOR

Funciones del cargo estructural:

- a) Efectuar notificaciones a pie, de diversos documentos emitidos por el Órgano de Control Institucional, a fin de responder o solicitar información.
- b) Entregar cargos de los documentos repartidos, a fin de llevar un control de las notificaciones.
- c) Mapear y notificar documentos oficiales, a fin de atender a las solicitudes de las entidades, organizaciones, etc.
- d) Informar sobre cualquier anomalía ocurrida durante su jornada laboral, a fin de que sea corregida.
- e) Velar por la seguridad de las notificaciones durante el traslado, a fin de no extravíar los documentos y puedan llegar con el destinatario.
- f) Cuidar los instrumentos y herramientas que se le asigne, a fin de que no interfiera en el desarrollo de sus actividades.
- g) Programar el circuito de entrega de las notificaciones, a fin de distribuir la documentación en los plazos establecidos.
- h) Entregar los cargos de los documentos notificados a la secretaria, a fin de conservar un archivo de estos.
- i) Llevar el control de las notificaciones devueltas por error de dirección, a fin de realizar sus rectificaciones.
- j) Realizar diligencias de confirmación de datos e inspecciones que se requiera, a fin de cumplir con los objetivos de la oficina.
- k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OBRERO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en las labores relativas a la gestión de obras de la Municipalidad. b) Realizar labores de mantenimiento y reporte de averías correspondiente a los locales de la Entidad, así como que del Distrito que se tengan a bien disponer. c) Apoyar en el traslado de documentos y/o materiales derivados de las actividades del órgano o unidad o unidad orgánica. d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OFICINISTA I
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información y demás labores a cargo del órgano o unidad orgánica.</p> <p>b) Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos.</p> <p>c) Colaborar en la recopilación de documentación e información necesaria para que sean atendidas las inconsistencias encontradas en las solicitudes de los/as usuarios/as.</p> <p>d) Conciliar documentos en el marco de las responsabilidades del área.</p> <p>e) Elaborar, aperturar y restaurar expedientes, rotulándolos, y determinando su archivamiento temporal o su derivación al archivo central.</p> <p>f) Participar en los operativos programados por el órgano o unidad orgánica.</p> <p>g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	OFICINISTA II

Funciones del cargo estructural:

- Ejecutar labores relacionadas con trámites, gestión documental, suministro de información y demás labores a cargo del órgano o unidad orgánica.
- Revisar, recibir, registrar, clasificar, ordenar y tramitar el ingreso, salida o devolución de documentos.
- Colaborar en la recopilación de documentación e información necesaria para que sean atendidas las inconsistencias encontradas en las solicitudes de los/as usuarios/as.
- Conciliar documentos en el marco de las responsabilidades de la unidad orgánica.
- Elaborar, aperturar y restaurar expedientes, rotulándolos, y determinando su archivamiento temporal o su derivación al archivo central.
- Participar en los actividades y campañas programadas por el órgano o unidad orgánica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	PARQUEADOR
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Movilizar a los conductores para que ingresen al parqueadero. b) Verificar los espacios para el parqueo y la limpieza de los mismos. c) Verificar la seguridad de los espacios del parqueo. d) Dar cuenta de anomalías y/o de acciones no recurrentes para salvaguardar el espacio del parqueo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CIAM

Funciones del cargo estructural:

- a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho.
- b) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- c) Apoyar en la programación de la ejecución de los programas de vaso de leche, programas de complementación alimentaria, programa de alimentación y nutrición para el paciente con tuberculosis y familia y similares.
- d) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda.
- e) Llevar el control permanente de las Fichas Socio Económicas Únicas con los actores sociales.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
  <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho. b) Mantener actualizada la información respecto a los padrones de DEMUNA. c) Apoyar en la programación de la ejecución de los programas de DEMUNA. d) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda. e) Llevar el control permanente de las Fichas Socio Económicas Únicas con los actores sociales. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
 <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
 <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE OMAPED
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho. b) Mantener actualizada la información respecto a los padrones de OMAPED. c) Apoyar en la programación de la ejecución de los programas de OMAPED. d) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda. e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	PERSONAL DE BARRIDO

Funciones del cargo estructural:

- Efectuar labores de limpieza y mantener limpio el sector que se le ha asignado.
- Trasladar la basura recogida a los centros de acopio pre establecidos.
- Recoger el desmote que en las diferentes calles del Distrito que es abandonado.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad en el servicio de transporte cuando se le solicite.
- Mantener la limpieza del mercado que le ha sido asignado mediante el barrido correspondiente.
- Efectuar el baldeado de calles de las zonas asignadas.
- Vigilar y verificar que el traslado de los desechos y basura se deposite en el lugar de acopio previamente señalado y a la hora prevista.
- Velar por la buena conservación y buen uso de los materiales e insumos que le asignen para la ejecución de sus tareas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No aplica

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL

Funciones del cargo estructural:

- Realizar labores de control del comercio ambulatorio, impedir la ocupación de las vías públicas por ambulantes, comerciantes formales y otros de acuerdo a las Ordenanzas Municipales, salvo autorización expresa de la Municipalidad.
- Ejecutar las medidas complementarias de acuerdo a la presente Ordenanza Municipal y ver que se cumpla las disposiciones de carácter municipal según corresponda.
- Colaborar y prestar apoyo a las gerencias de la municipalidad, cuando se soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
- Realizar el trabajo preventivo de supervisión a fin de mantener el orden del Distrito. Asimismo, comunicar a las áreas competentes para que actúen de acuerdo a sus competencias.
- Emitir las actas de paralización de obras, clausura, retenciones y decomiso, asimismo, la imposición del rotulado de los cedulones autoadhesivos en aplicación de las referidas medidas complementarias.
- Otras actividades que disponga la gerencia, inherentes al cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- Grado/situación académica**
 - No aplica.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Conocimientos del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la municipalidad que contenga medidas complementarias.
- Conocimientos en presupuestos para un adecuado procedimiento administrativo de aplicación de medidas complementarias.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	RECAUDADOR I
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recaudar valores de títulos de crédito por concepto de tributos, impuestos, tasas, etc., y venta de especies en general. b) Conciliar diariamente la recaudación. c) Brindar información inherente a sus funciones al usuario en general. d) Entrega de valores recaudados e informes al inmediato superior con la respectiva documentación de soporte. e) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del puesto en términos generales. - Conocimiento en técnicas de contabilidad. - Conocimiento en manejo de dinero. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	SECRETARIA DE LA DEMUNA

Funciones del cargo estructural:

- a) Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorándums u otra documentación a solicitud del superior jerárquico.
- b) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- c) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- d) Distribuir la documentación recibida y generada en el área de DEMUNA, al interior de la misma y dentro de la entidad.
- e) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico superior completo o estudiante universitario (últimos ciclos).
- b) **Grado/situación académica**
 - Título técnico otorgado por instituto superior, o estudiante universitario de VIII ciclo en adelante, en programas o carreras de administración o asistencia de gerencia.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Dos (2) años en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Un (1) año desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso, estudios o programa de especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar documentación remitida al área para posterior despacho. b) Participar como apoyo en la ejecución de los procesos del área. c) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación que corresponda. d) Apoyar en la ejecución del control del desarrollo de las actividades del área. e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, en documentación física o en forma digital, en la realización de sus funciones, guardando la confidencialidad correspondiente. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico de ofimática. - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ECONOMÍA I

Funciones del cargo estructural:

- a) Elaborar y supervisar los presupuestos económicos, análisis de la rentabilidad y control de recursos asignados.
- b) Realizar la supervisión financiera y evaluación económica de los proyectos.
- c) Control y seguimiento de los gastos e ingresos del proyecto/áreas, así como su elegibilidad conforme a las normas que aplican.
- d) Apoyo en otros aspectos de administración y gestión que puedan ser requerido en el área.
- e) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica**
 - Titulado en carrera técnica.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SECRETARIADO

Funciones del cargo estructural:

- a) Prestar asistencia documental, clasificación y custodia del acervo documentario de la oficina u órgano.
- b) Atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su superior y atender las visitas que reciba el área.
- c) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- e) Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y dentro de la entidad.
- f) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica**
 - Titulado en carrera técnica.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SECRETARIADO I

Funciones del cargo estructural:

- Prestar asistencia documental, clasificación y custodia del acervo documentario de la oficina u órgano.
- Atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su superior y atender las visitas que reciba el área.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y dentro de la entidad.
- Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- Grado/situación académica**
 - Titulado en carrera técnica.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SECRETARIADO II

Funciones del cargo estructural:

- a) Prestar asistencia documental, clasificación y custodia del acervo documentario de la oficina u órgano.
- b) Atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su superior y atender las visitas que reciba el área.
- c) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- e) Distribuir la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y dentro de la entidad.
- f) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- b) **Grado/situación académica**
 - Titulado en carrera técnica.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN DEMUNA

Funciones del cargo estructural:

- Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorándums u otra documentación a solicitud del superior jerárquico.
- Distribuir la documentación recibida y generada en el área de DEMUNA, al interior de la misma y dentro de la entidad.
- Planificar y programar proyectos y reuniones y también ha de hacer un seguimiento y evaluación de los proyectos y procesos, saber si son eficaces e identificar aquellas áreas en las que se puede mejorar.
- Realizar estudios e informes sobre las materias que son competencia del área, tramitar y elaborar las disposiciones de carácter general que afecten al área, el informe, archivo, custodia y evaluación de la ejecución de los convenios, tramitar recursos y reclamaciones competencia de la unidad.
- Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- Nivel educativo**
 - Técnico Superior completo.
- Grado/situación académica**
 - Titulado en carrera técnica.

Experiencia

- Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento básico de ofimática.
- Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	TERAPEUTA OMAPED
Funciones del cargo estructural:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar asistencia a las personas con discapacidad que sufren de problemas físicos, emocionales o mentales que comprometen su bienestar. b) Promover el desarrollo de actividades e ideas para desarrollar las habilidades que necesitan las personas con discapacidad del distrito. c) Brindar apoyo emocional, orientación y aliento a las personas con discapacidad del distrito para ayudar a desarrollar estrategias de afrontamiento y resiliencia para superar los diferentes problemas de salud. d) Facilitar el aprendizaje de habilidades y funciones esenciales para la adaptación al entorno (físico, familiar, social, laboral, etc.). e) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en carrera técnica. 		
Experiencia		
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Curso o Programas de Especialización o Diplomado en rubros relacionados con las funciones del perfil del puesto. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	ARTESANO I

Funciones del cargo estructural:

- a) Creación artística y producción de piezas artesanales.
- b) Transformación, reparación y restauración de bienes artísticos.
- c) Realización de manualidades propios de la cultura y costumbres del distrito.
- d) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
 - Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica**
 - No indispensable.

Experiencia

- c) **Experiencia general**
 - Un (1) año en el sector público y/o privado.
- d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines.

Requisitos adicionales

- Conocimiento del oficio en términos generales.
- Habilidad para diseñar piezas artesanales.
- Utilización de técnicas y herramientas de diseño y planos.
- Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO-APOYO	SP-AP	ARTESANO II
Funciones del cargo estructural:		
<p>a) Creación artística y producción de piezas artesanales.</p> <p>b) Transformación, reparación y restauración de bienes artísticos.</p> <p>c) Realización de manualidades propios de la cultura y costumbres del distrito.</p> <p>d) Otras actividades propias del cargo que le asigne el jefe inmediato.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria Completa. <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - No indispensable. 		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) año en el sector público y/o privado. <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses desempeñando el cargo o funciones afines. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del oficio en términos generales. - Habilidad para diseñar piezas artesanales. - Utilización de técnicas y herramientas de diseño y planos. - Trabajo en equipo, análisis, control y habilidad para relacionarse a todo nivel. - Conducta responsable, honesta y proactiva. 		

