



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLEND

Jr. Arequipa N° 261 - Mollendo

Teléfonos: 54 532909

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 056-2024-MPI

Mollendo, 04 de abril del 2024.

VISTO:

El Expediente Administrativo N° 016380 - 2023 que contiene el Oficio N° 003-2024-EJBP, La Hoja de Coordinación N° 032-2024-MPI/A-GM-OA-UGRRHH, la Hoja de Coordinación N° 103-2024-MPI/A-GM-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe 001-2024-EJBP del Consultor, el Informe N° 179-2024-MPI/A-GM-GA-UGRRHH de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 151-2024-MPI/A-GM-OAJ del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proveído de Gerencia Municipal y

CONSIDERANDO:

Que, según el art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del sector público, concordante con la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 27680;

Que, la Ley N° 30057 - del Servicio Civil, aprueba un nuevo régimen del servicio civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, señala que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023 - que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se sujetan a plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional);

Que, el Manual de Clasificador de Cargos constituye un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; por lo que resulta indispensable contar con el mismo y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos;

Que, con Informes N° 179-2024-MPI/A-GM-GA-UGRRHH la Unidad de Gestión de Recurso Humanos, cumple con proponer el Proyecto d Manual de Clasificador de Cargos y recomienda su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal;

Que, mediante Informe Legal N° 151-2024-MPI/A-GM-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica informa respecto a la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Islay, promovido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de señalando que por intermedio de Asesoría Legal Externa se cumple con emitir pronunciamiento 011-2024-ALEX-EVASA, de fecha 25 de marzo del 2024, siendo que el contenido del mismo es ratificado por este despacho, debiendo considerarse el mismo a efectos de proceder conforme corresponda;

Por estos fundamentos de conformidad con el artículo 197° de la Constitución Política del Perú, Ley de Municipalidades N° 27972, estando a lo dispuesto por esta Alcaldía



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY-MOLLENDO

Jr. Arequipa N° 261 – Mollendo

Teléfonos: 54 532909

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Islay, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Jefatura de Planeamiento y Presupuesto, así como a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, adoptar las acciones administrativas correspondientes al cumplimiento estricto de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Secretaría General notifique la presente Resolución conforme a Ley.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, la publicación del presente Resolución a la Unidad de Tecnología de la Información en el Portal de la Municipalidad Provincial de Islay.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Alexander A. Casapia Nuñez
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Lic. Quim. Richard Ale Cruz
ALCALDE





**MANUAL DE CLASIFICADOR DE
CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ISLAY**

1. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Islay es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia municipal, asimismo, ejerce jurisdicción exclusiva sobre la provincia de Islay en materias municipales, por lo que es responsable de la gestión y de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento técnico normativo 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; asimismo, de acuerdo a las disposiciones previstas en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el citado instrumento de gestión sirve de insumo para la elaboración y formulación del CAP Provisional.

De igual modo, el Manual de Clasificador de Cargos es de gran importancia para la ejecución de diversos procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tales como: selección, inducción, capacitación del personal y gestión de desempeño, entre otros, por lo que es de vital importancia el desarrollo de un documento de gestión que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Islay y favorezca el logro de sus objetivos y metas institucionales.

En ese sentido, se ha tenido especial cuidado en la descripción de las diferentes clases de cargos considerándose las familias de puestos y roles a partir de los requisitos mínimos que deben cumplir las/los servidoras/es para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas a cada uno de ellos. La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir la asignación de tareas o funciones dentro de las características que le corresponden a cada cargo.

El presente Manual de Clasificación de Cargos (MCC) establece la denominación y descripción de las principales características de las clases de cargo a utilizarse en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Islay; asimismo; dicha información debe ser utilizada para asignar las funciones específicas a los cargos contenidos en el mismo, a través de la formulación de documentos de gestión complementarios, en materia de recursos humanos.

2. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Provincial de Islay.

3. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay.

4. BASE LEGAL

- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza Municipal N.º 532-2023-MPI, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Islay,
- Decreto de Alcaldía N.º 006-2011-MPI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Islay.
- Ordenanza Municipal N.º 268-MPI-2011, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.


Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- **Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- **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.
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF) :** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.


Eduardo José Benítez Pérez
C.E. N° 1566

- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- **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.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Provincial de Islay han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

6.1. 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:

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

6.2. 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.

6.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

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


 Econ. Eduardo José Benítez Pérez
 CEA N° 1566

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.

7. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
		Gerente Municipal
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina
		Jefe de Unidad
		Gerente
		Secretario General
		Secretaria de Alcaldía
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del Órgano de Control Institucional
		Jefe de Unidad
		Procurador Público Municipal
		Sub-Gerente

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Sub-Gerente de Ejecución Coactiva
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II
		Especialista Administrativo I
Servidos Público - De apoyo	SP-AP	Administrador de Mercado
		Asistente Administrativo
		Auxiliar Coactivo
		Bibliotecario
		Cajero
		Chofer
		Fiscalizador
		Obrero
		Policía Municipal
		Secretaria I
		Sereno Municipal
		Técnico Administrativo II
Técnico Administrativo I		

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

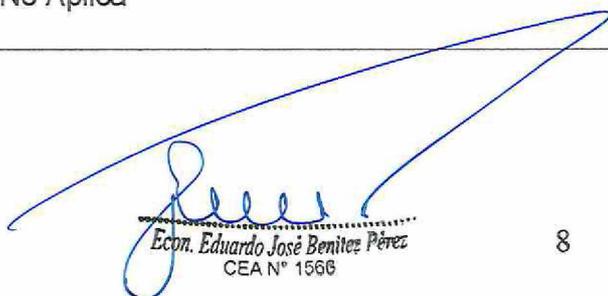
Sobre la adecuación de los requisitos de los funcionarios públicos y directivos públicos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N.º 31419 y su Reglamento, se indica que para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley mencionada, la cual establece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

9. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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


 Eduardo José Benítez Pérez
 CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad Provincial de Islay, conforme a las normas sobre la materia. 2 Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 3 Supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad Provincial de Islay ejecutados a través de las unidades orgánicas de la Municipalidad para cumplir con las necesidades de la población 4 Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Islay y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. 5 Convocar las sesiones del Concejo Municipal de Islay, para atender los problemas más importantes de la Municipalidad y de la Provincia. 6 Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y conforme al marco normativo vigente. 7 Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, para la mejor operatividad de la Municipalidad. 8 Proponer al Concejo Municipal los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes, para su evaluación y posterior aprobación. 9 Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. 10 Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad y atención de los ciudadanos. 11 Orientar y dirigir la ejecución del Plan Regional de Desarrollo Concertado, del Plan Estratégico Institucional; así como de los demás instrumentos de desarrollo y planeamiento correspondientes, a través de las unidades orgánicas. 12 Las demás que le correspondan conforme a ley. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo No Aplica		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general No Aplica		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales No Aplica		



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Proponer políticas y estrategias en base a las propuestas de las unidades orgánicas de la Municipalidad para impulsar el desarrollo de la Municipalidad Provincial de Islay 2 Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Islay, elevándolo al Alcalde Provincial para su presentación al Concejo Municipal 3 Proponer los Planes de Desarrollo Municipal concertados, supervisando su desarrollo para lograr su cumplimiento. 4 Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad Provincial de Islay, propiciando el trabajo coordinado entre las gerencias municipales, para la atención de las necesidades de la población 5 Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con las dependencias de la Gerencia Municipal a fin de cumplir con los objetivos institucionales 6 Ejecutar la aplicación de las normas de los Sistemas Administrativos emitidas por los órganos rectores del Sector Público Nacional, para cumplir con las funciones de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad 7 Proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Islay. 8 Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes. 9 Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en los asuntos materia de su competencia, para la mejor operatividad de la Municipalidad. 10 Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título Profesional en las carreras Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, y otras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 05 Años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. • 02 años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección. • 02 años de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
No Aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
- 2 Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Oficina.
- 3 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Islay en materia cuya competencia corresponda a la Oficina a su cargo.
- 4 Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina.
- 5 Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- 6 Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina.
- 7 Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Oficina de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 8 Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Oficina y sean sometidos a su consideración, para su aprobación.
- 9 Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- 10 Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 11 Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Provincial de Islay en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Oficina.
- 12 Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- 13 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica**
Título Profesional en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

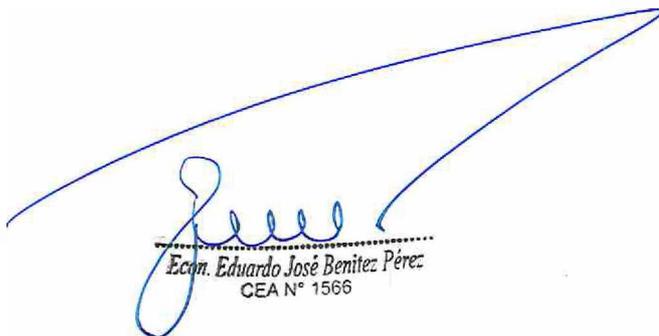
- a) **Experiencia general**
04 años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**


Juan Eduardo José Benítez Ponce
CEA Nº 1588

- 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección.
- 02 años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, y otros relacionadas las funciones a desempeñar.
- Deberá contar con colegiatura y habilitación profesional, para el caso de Abogados.



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Unidad

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Unidad a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- 2 Proponer al Jefe de la Oficina la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.
- 3 Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- 4 Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Islay en la materia cuya competencia corresponda a la Unidad a su cargo.
- 5 Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Unidad a su cargo.
- 6 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 7 Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Unidad, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Jefe de la Oficina, según corresponda.
- 8 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Unidad bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- 9 Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Unidad a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- 10 Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 11 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

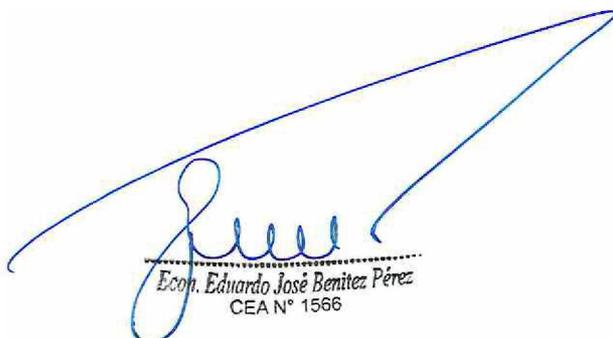
- a) **Nivel educativo**
Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica**
Título profesional en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
04 años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
 - 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección.
 - 02 años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- Contar la certificación o habilitación profesional que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones a desempeñar.



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

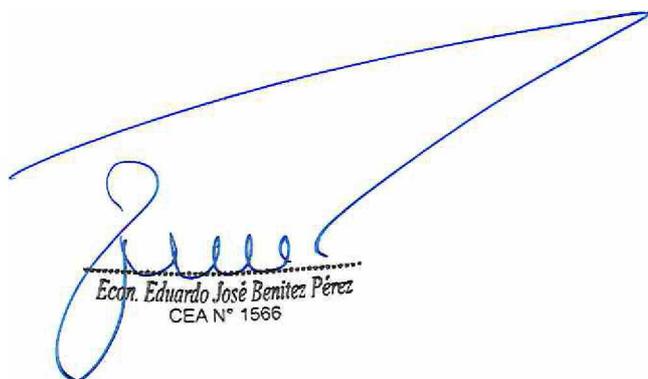
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. 2 Proponer a la Alta Dirección Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia Municipal, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia. 3 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Islay en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. 4 Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Gerencia. 5 Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6 Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia. 7 Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo, conforme a las normas sobre la materia y a las disposiciones dictadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. 8 Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración, para su aprobación. 9 Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 10 Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11 Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad Provincial de Islay en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia. 12 Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 13 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título Profesional en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 04 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		


 Econ. Eduardo José B...
 CEA N° 188

- 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección.
- 02 años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, y otros relacionadas las funciones a desempeñar.
- Contar la certificación o habilitación profesional que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones a desempeñar.



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretario General

Funciones del cargo estructural:

- 1 Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de la agenda, para una mejor comprensión del tema.
- 2 Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal, así como difundir y publicar los acuerdos de Concejo y las Ordenanzas Municipales, para la aplicación por parte de los servidores de la Municipalidad
- 3 Atender solicitudes en amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reclamos y consultas, para responder en los plazos señalados por Ley.
- 4 Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente para poder atender a los usuarios internos y externos.
- 5 Gestionar la orientación y atención al público usuario sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales, a fin de dar el trámite adecuado y oportuno.
- 6 Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad; así como del Archivo Central de la Municipalidad para cumplir los objetivos institucionales.
- 7 Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, y la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales, para una mejor atención a la usuarios.
- 8 Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales de actos administrativos de Gobierno Municipal, para que dicha información se encuentre a disposición de los usuarios.
- 9 Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a) **Nivel educativo**
Universitaria Completa
- b) **Grado/situación académica**
Título Profesional en Derecho.

Experiencia

- a) **Experiencia general**
04 años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
 - 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
 - 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección.
 - 02 años de experiencia en el sector público.

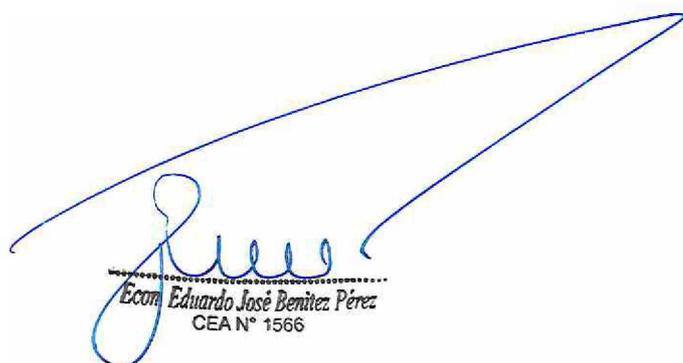
Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.



Edmundo José Benítez Pérez

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Secretaría de Alcaldía
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. 2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 3 Coordinar reuniones y concertar citas para tratar temas señalados por su superior inmediato. 4 Llevar el archivo de la documentación clasificada a fin de guardar reserva de la documentación. 5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la Municipalidad. 6 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes, para su atención oportuna. 7 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitario o Técnica Superior b) Grado/situación académica Título Técnico en Secretariado o carreras afines o egresado técnico o egresado universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de secretaria en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



Ecom. Eduardo José Benítez Pérez
 CEAN° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del Órgano de Control Institucional

Funciones del cargo estructural:

Funciones Operativas:

- 1 Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control.
- 2 Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
- 3 Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría.
- 4 Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
- 5 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría.
- 6 Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- 7 Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- 8 Otras que establezca la Contraloría.

Funciones Administrativas:

- 1 Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- 2 Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI
- 3 Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación.
- 4 Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- 5 Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda.
- 6 Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- 7 Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente.
- 8 Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 9 Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses.
- 10 Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente.


 Con. Eduardo José Benítez Pérez

- 11 Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda.
- 12 Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 13 Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 14 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría/a.
- 15 Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
- 16 Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- 17 Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- 18 Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) **Nivel educativo**

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

b) **Grado/situación académica**

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Experiencia

a) **Experiencia general**

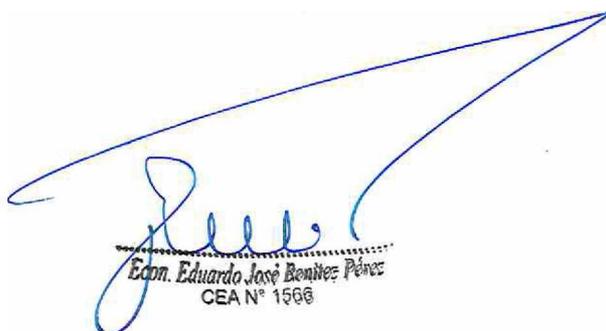
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

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

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Requisitos adicionales

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Unidad

Funciones del cargo estructural:

- 1 Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Unidad a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- 2 Proponer al Jefe de la Oficina la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.
- 3 Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones.
- 4 Asesorar técnicamente al Jefe de la Oficina y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Ilay en la materia cuya competencia corresponda a la Unidad a su cargo.
- 5 Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Unidad a su cargo.
- 6 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 7 Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Unidad, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Jefe de la Oficina, según corresponda.
- 8 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Unidad bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados
- 9 Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Unidad a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- 10 Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 11 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

c) **Nivel educativo**

Universitaria Completa

d) **Grado/situación académica**

Título profesional en materias relacionadas a las funciones asignadas.

Experiencia

c) **Experiencia general**

04 años

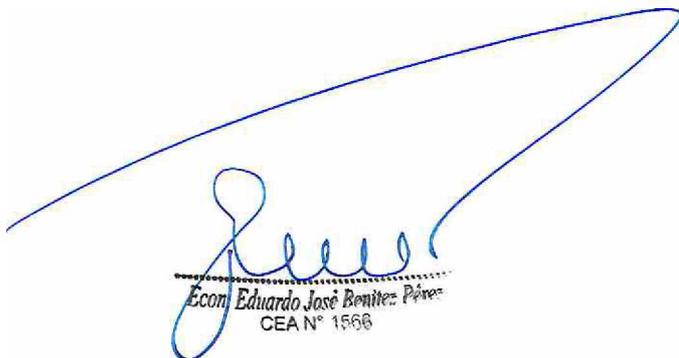
d) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

- 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.
- 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección.
- 02 años de experiencia en el sector público.


 Ecom. Eduardo José Benítez Pérez
 CPA N° 1495

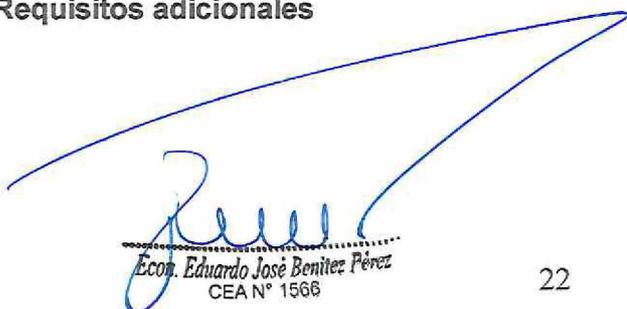
Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- Contar la certificación o habilitación profesional que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones a desempeñar.



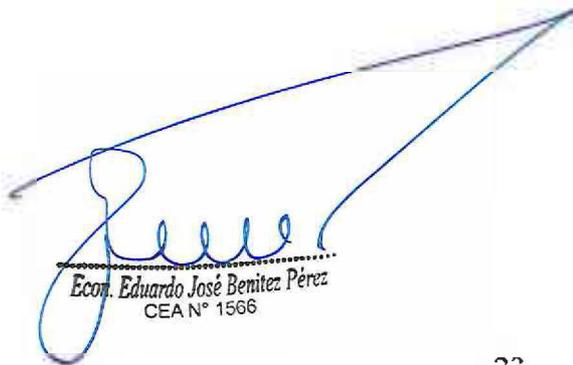
Econ Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

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



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

- Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
- Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.

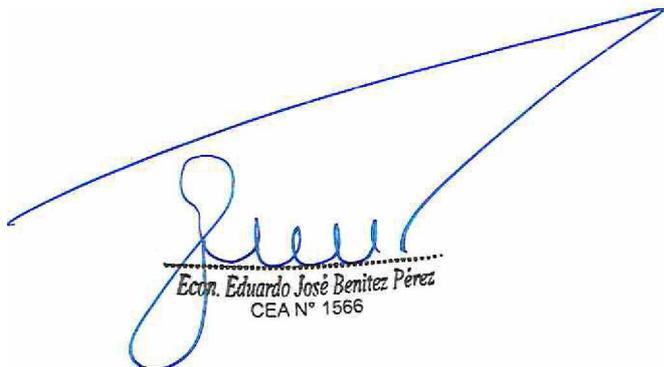


Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub-Gerente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2 Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Gerencia, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 3 Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4 Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos de la Municipalidad Provincial de Islay en la materia cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo. 5 Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo. 6 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. 7 Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, autorizándolos y poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda. 8 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros cursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 9 Proponer modificaciones a los documentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 10 Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 11 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título profesional en materias relacionadas a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 04 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal • 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección. • 02 años de experiencia en el sector público. 		

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.
- Contar la certificación o habilitación profesional que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones a desempeñar.

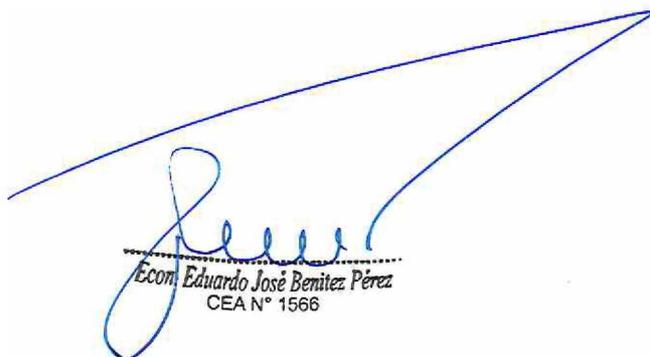


Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Sub-Gerente de Ejecución Coactiva
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir la transferencia de valores de la Gerencia de Administración Tributaria, tales como: Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinación, de Multa, Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento; así como Resoluciones de Sanciones Administrativas y otros, para el inicio de ejecución coactiva. 2 Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria para iniciar con el procedimiento de ejecución coactiva y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción. 3 Ejercer los actos y medidas cautelares necesarias, para hacer efectiva la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria. 4 Establecer el rendimiento y avance de ejecución coactiva programados, determinando los saldos pendientes de cobranza; así como efectuar conciliaciones periódicas con la Gerencia de Administración Tributaria, para evitar la prescripción de los mismos. 5 Organizar y mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando los remates de los mismos, en observancia de las normas pertinentes. 6 Ejecutar embargos en forma de intervención de recaudación, información o administración de bienes conforme con la Ley, para cubrir la deuda tributaria 7 Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, conforme con las normas respectivas del Código Procesal Civil, para la recuperación de la deuda tributaria y no tributaria 8 Realizar las acciones necesarias para establecer el estado de la cobranza dudosa y de la recuperación onerosa en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad 9 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título Profesional de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 03 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, ejecución coactiva y conducción de personal. • 01 año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, en ambos caso con reporte directo a la Alta Dirección. • 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. 		

Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.

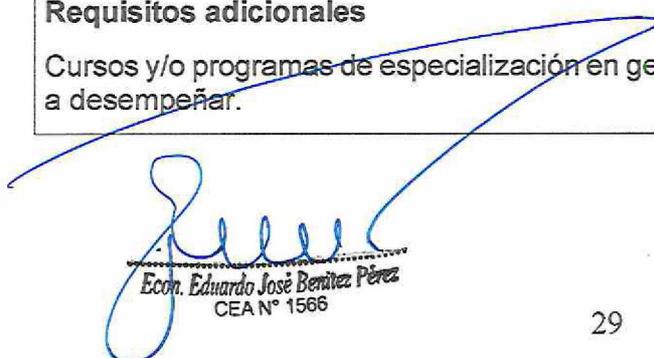


Ecom. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales 2 Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 3 Elaborar o solicitar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4 Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece, para cumplir con las metas establecidas. 5 Proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia, a fin de mejorar la operatividad de la Municipalidad 6 Emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato, para la adecuada toma de decisiones 7 Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su superior inmediato, a fin de cumplir con los objetivos institucionales 8 Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece, para la ejecución adecuada del Presupuesto asignado a su unidad 10 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título Profesional o Bachiller universitario en materias afines a la funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 03 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública. • 01 año debe ser en puestos o cargos de especialista en el sector público o privado o su equivalencia. • 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar		


 Econ. Eduardo José Benítez Pérez
 CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Unidad para cumplir con las metas establecidas por la unidad. 2 Elaborar y analizar cuadros relacionados con el funcionamiento de los servicios, para una adecuada toma de decisiones. 3 Elaborar propuestas de directivas, lineamientos, manuales y procedimiento administrativos de la Municipalidad a fin de mejorar la operatividad de la misma. 4 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece, para la ejecución adecuada del Presupuesto asignado a su unidad. 5 Absolver consultas técnicas -administrativas sobre el ámbito de su competencia para una adecuada toma de decisiones. 6 Elaborar informes, resoluciones y/i otros documentos de carácter técnico especializado necesarios, para la adecuada gestión efectuada por la municipalidad. 7 Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y políticas en función a los lineamientos establecidos por la alta dirección, para la determinación de avances y resultados de gestión. 8 Atender expedientes administrativos requeridos interna y externamente en coordinación con la unidades recurrentes para atender dentro de los plazos. 9 Asistir a las diferentes unidades de organización de la municipalidad en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de trabajo, para el cumplimiento de sus metas. 10 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria Completa b) Grado/situación académica Título Profesional o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 03 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública. • 01 año debe ser en puestos o cargos de especialista en el sector público o privado o su equivalencia. • 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



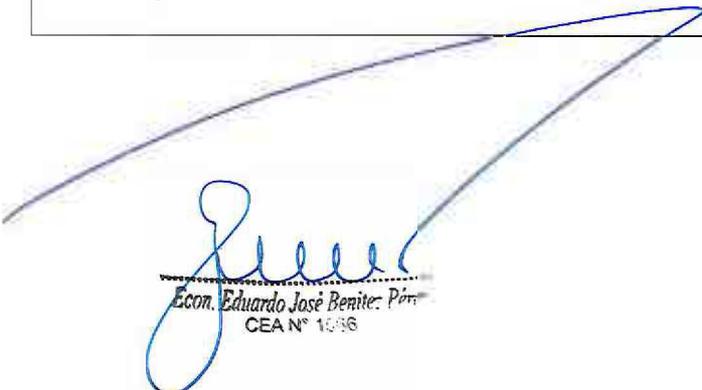
 Econ. Eduardo José Benítez Pérez

 CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Administrador de Mercado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar las actividades relativas a los sistemas de acopios, distribución, almacenamiento y comercialización de productos en el Mercado Municipal a su cargo, para una mejor presentación de los puestos. 2 Controlar y velar por el mantenimiento del mercado y centro de acopio municipal, para el mejor ornato del Mercado. 3 Informar y dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas, puestos y otras actividades de carácter comercial en los mercados de propiedad municipal, para mantener actualizado los padrones. 4 Coordinar y ejecutar campañas de limpieza general, desinfección y desratización de los centros de abastos a su cargo para evitar plagas. 5 Supervisar la procedencia de los productos que se comercializan en los centros de abasto a su cargo y Controlar la exactitud en el peso y calidad de los productos que se expenden, coordinando la realización de análisis bromatológicos y microbiológicos de los productos alimenticios para evitar problemas de salud en la población de Islay. 6 Velar por el pago por el uso de puestos en el mercado e informar en forma mensual de la recaudación de los usuarios que tienen a su cargo los puestos en el Mercado San José, para evitar evasión de pagos. 7 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior b) Grado/situación académica Titulo Técnico en materias afines a la funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 02 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 02 años en temas relacionados a la gestión municipal y gestión pública. • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. • 01 año de experiencia en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, seguridad alimentaria u otros acordes con las funciones a desempeñar.		


Ecom. Eduardo José Benítez Pérez
 CEAN N° 1566

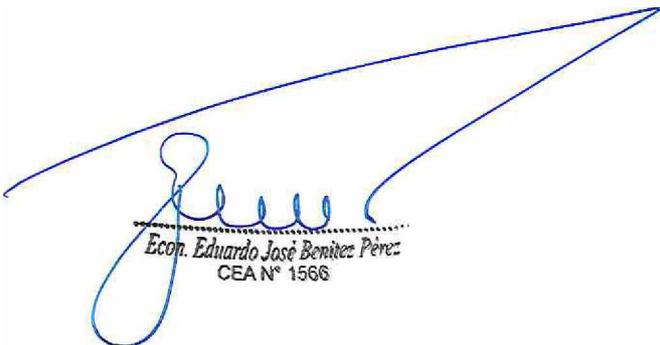
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la unidad orgánica. 2 Administrar la documentación de la unidad orgánica, procesarla y derivarla a donde corresponda, para la atención oportuna. 3 Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda, para el ordenamiento de la documentación de la unidad orgánica. 4 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros para ayudar a la operatividad de la Oficina. 5 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas unidades orgánica de la Municipalidad, para que sean atendidos dentro de los plazos. 6 Apoyar en la ejecución de las funciones del área para cumplir con las metas establecidas. 7 Recibir y atender al público que viene a la unidad orgánica a realizar indagaciones sobre la situación de sus expedientes, brindado la información requerida para atender adecuadamente a los usuarios. 8 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria o Técnica Superior b) Grado/situación académica Título Técnico en materias afines a la funciones asignadas o egresado universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de asistente administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



Econ. Eduardo José Benítez Páez
CEAN N° 1096

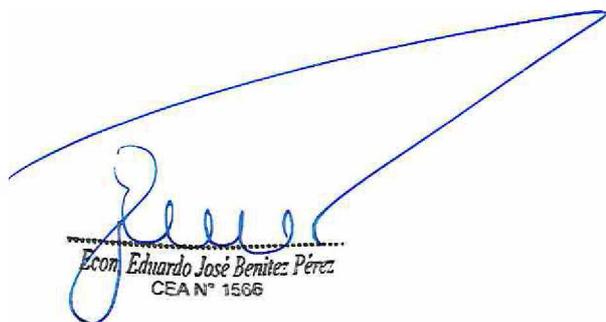
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas. 2 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 3 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. 4 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 5 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente. 6 Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. 7 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 8 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título Profesional en las carreras Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, otras afines al cargo. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año en el sector público o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. • Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. • Ofimática básica. 		

- Ofimática básica.
- Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.



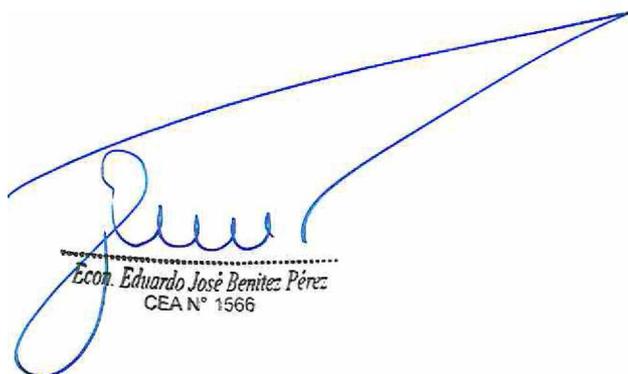
Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Bibliotecario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar las actividades y los procesos técnicos de Bibliotecología, y otros relacionados con su especialidad, para el mejor manejo de la Biblioteca 2 Proponer normas, lineamientos y directivas en materia de su especialidad, que sirvan para resguardar el patrimonio bibliográfico 3 Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental, para mejor identificación de los mismos. 4 Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico, para un mejor control del material bibliográfico y documental 5 Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia, para comunicar oportunamente a su superior jerárquico. 6 Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca, para una mejor presentación a los usuarios. 7 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior b) Grado/situación académica Titulo Técnico en materias afines a la funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, cursos de gestión de bibliotecas municipales o de bibliotecología u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



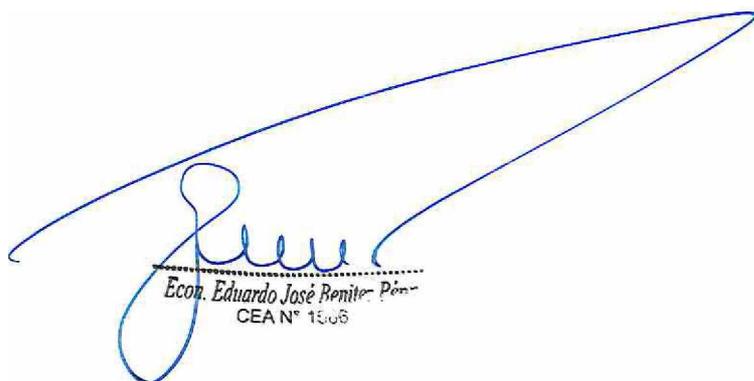
Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar y sistematizar la información de los ingresos en el sistema de recaudación entidad de acuerdo a la normatividad vigente, para un mejor registro de ingresos. 2 Atender al público, recibir efectivo y emitir recibos para recaudar ingresos por los conceptos de los tributos, arbitrios, tasas u otros tipos de ingresos de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia, para efectuar el registro de los ingresos. 3 Realizar y registrar los cobros por tributos en el sistema de recaudación, según su clasificación, para efectuar el registro respectivo en el SIAF. 4 Ejecutar reportes diarios, producto de los ingresos de la Municipalidad, así como el reporte de cierre de caja al final del día, para el control de los ingresos. 5 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior b) Grado/situación académica Titulo Técnico en materias afines a la funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, en el Sistema Nacional de Tesorería y Sistema de Caja u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



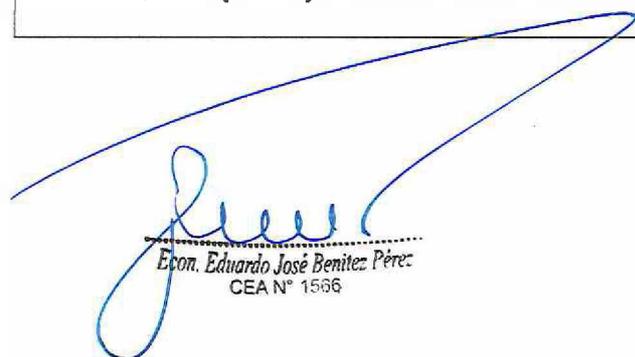
Econ. Eduardo José Benítez Pérez
 CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado. 2 Registrar en el cuaderno de control de servicio todas las novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle del equipamiento y el kilometraje recorrido (inicial y final), para el control respectivo de la unidad móvil. 3 Mantener en buen estado de conservación los equipo y herramientas a su cargo. 4 Formular el parte diario de las situaciones que se podrían presentar en su servicio, para tomar las rutas más adecuadas para el cumplimiento de sus funciones. 5 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Secundaria. b) Grado/situación académica No Aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de chofer en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de reglas de tránsito y mecánica automotriz u otros acordes con las funciones a desempeñar. • Contar con Brevete acorde a la unidad móvil a conducir. 		



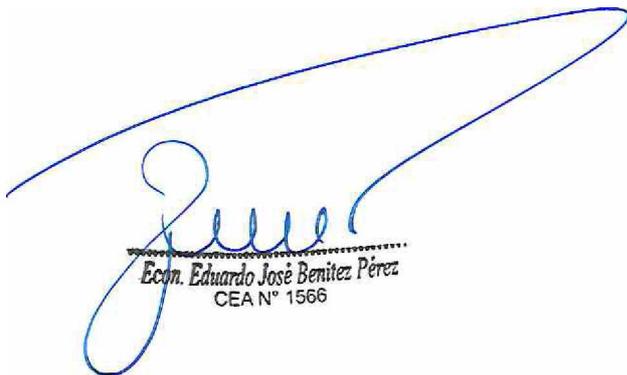
Econ. Eduardo José Benítez Pén
CEAN° 13.06

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Fiscalizador
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conducir los procesos de fiscalización, conforme a las normas tributarias, administrativas y legales vigentes, para evitar la evasión tributaria. 2 Ejecutar los programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de rentas de la Municipalidad, para evitar problemas en la recaudación tributaria. 3 Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como el levantamiento de las actas de verificación para las sanciones correspondientes. 4 Preparar las notificaciones a los contribuyentes para el pago de sus tributos, actas de verificación y otros cuando en evasión u omisión de los mismos detectados en los expedientes o en los trabajos de campo, para comunicar el pago de sus impuestos. 5 Mantener actualizado el registro de Fiscalización Tributaria, para evitar la omisión de pagos de la obligaciones tributarias. 6 Revisar los expedientes tramitados para verificar el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias. 7 Verificación de los domicilios fiscales de los contribuyentes, para poder notificarlos adecuadamente. 8 Emitir informes técnicos de fiscalización, así como de índices de cobranza mensual por fiscalización, para verificar los contribuyentes que faltan pagar. 9 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Técnica Superior b) Grado/situación académica Titulo Técnico en materias afines a la funciones asignadas. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, tributario, la Ley de Ejecución Coactiva u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



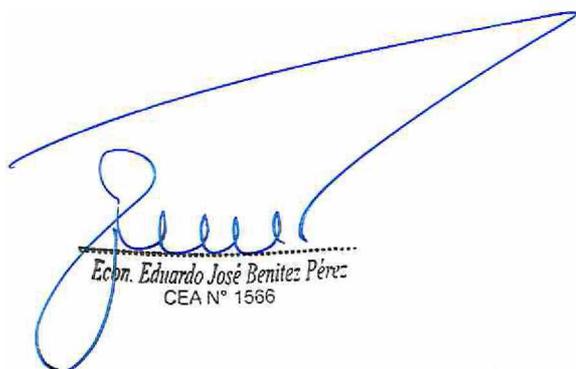
Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Obrero
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar los trabajos manuales de apoyo de la Municipalidad. 2 Estar pendiente de los que le hace falta en las actividades a desarrollar, de tal forma que se tenga un buen rendimiento en la ejecución de las actividades. 3 Mantener en buen estado de conservación los equipo y herramientas a su cargo. 4 Prestar apoyo al personal operativo de la diferentes áreas, de ser necesario. 5 Cumplir con las actividades asignadas a desarrollar. 6 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Secundaria b) Grado/situación académica No Aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de obrero en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Curso de Mantenimiento o Manejo de Áreas Verdes o Limpieza Pública o Seguridad Ciudadana o Primeros Auxilios.		



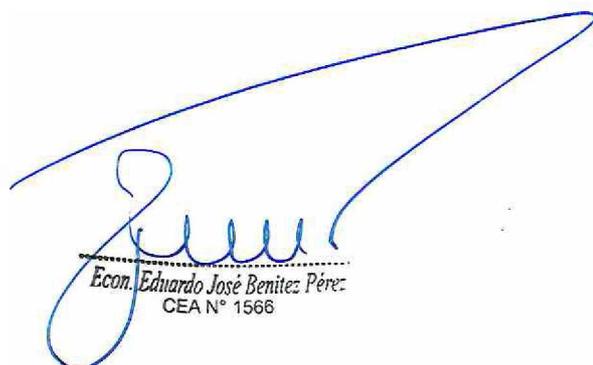
Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras. 2 Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de otros servicios. 3 Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario 4 Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informarle a su superior inmediato. 5 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana. 6 Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 7 Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato. 8 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No Aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos desempeñando funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		



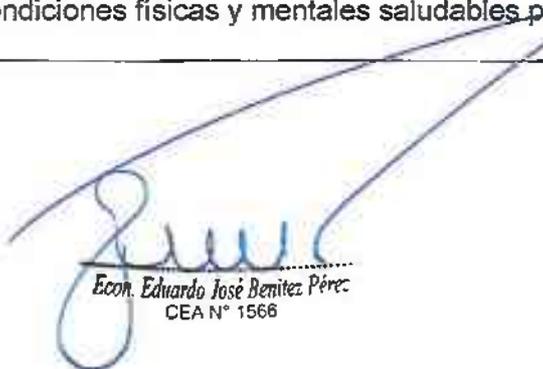
Econ. Eduardo José Benítez Pérez
 CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad Orgánica para correcta atención. 2 Redactar documentos varios a fin de responder oportunamente. 3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4 Velar por la seguridad y conservación de documentos. 5 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución de los mismos a los servidores de la unidad orgánica para el cumplimiento de sus funciones. 6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de sus documentos. 7 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitario o Técnica Superior b) Grado/situación académica Título Técnico en Secretariado o carreras a fines o egresado universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de secretaria en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.		

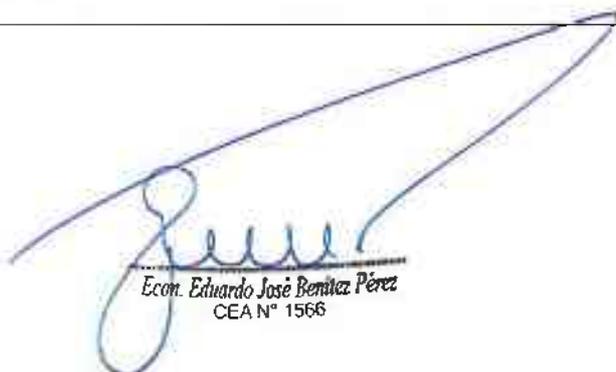


Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. 2 Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. 3 Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. 4 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana. 5 Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 6 Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. 7 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Secundaria Completa b) Grado/situación académica No Aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos desempeñando funciones similares en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		

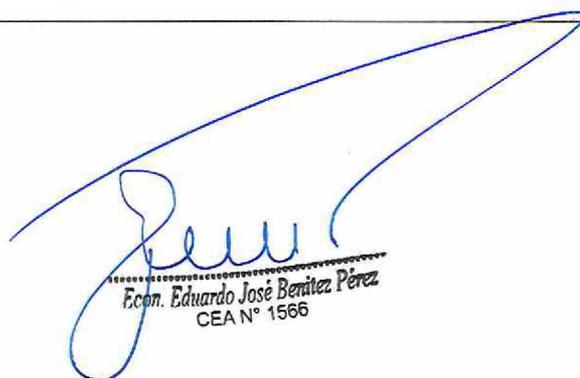

 Econ. Eduardo José Benítez Pérez
 CEA N° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar procesos técnico de acuerdo a su especialidad inherentes a la unidad orgánica para el cumplimiento de sus funciones. 2 Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos y directivas relacionadas con la unidad orgánica para el cumplimiento de las mismas. 3 Elaborar informes, cuadros estadísticos, resúmenes, formatos y otros documentos solicitados para emitir informes técnicos. 4 Administrar la información y documentación que se le entregue. 5 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la unidad orgánica. 6 Atender a los usuarios en trámites relacionados a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, para brindar la información solicitada de los plazos establecidos. 7 Cumplir con las medidas de control dispuestas en el RIS y el Código de Ética de la Función Pública, para el cumplimiento de sus funciones. 8 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria o Técnica Superior b) Grado/situación académica Titulo Técnico en materias afines a la funciones asignadas o egresado universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 año b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEAN° 1566

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistir al desarrollo de los programas y actividades de la unidad orgánica para el cumplimiento de los mismos. 2 Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad orgánica, para el normal cumplimiento de sus funciones. 3 Prestar asistencia técnica a los usuarios, a fin de brindar atención adecuada a los usuarios. 4 Realizar el respaldo de la información digital de la unidad orgánica, para conservar dicha información. 5 Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. 6 Recopilar información necesaria para la Unidad Orgánica a fin de cumplir con los informes técnicos solicitados. 7 Llevar y mantener actualizado el archivo de la unidad orgánica. 8 Otras funciones asignadas por su superior inmediato relacionadas a las funciones del cargo estructural. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria o Técnica Superior b) Grado/situación académica Titulo Técnico en materias afines a la funciones asignadas o egresado universitario. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general 01 años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> • 01 año debe ser en puestos o cargos de técnico administrativo en el sector público o privado o su equivalencia. 		
Requisitos adicionales		
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública u otros acordes con las funciones a desempeñar.		



Econ. Eduardo José Benítez Pérez
CEA N° 1566