



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 786-2024-MPLC/A

Quillabamba, 31 de diciembre de 2024.

#### VISTOS:

El Informe Técnico N° 135-2024-TOPB/OGRH-MPLC, de fecha 12 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos – Abog. Oswaldo Pillico Blanco, el Informe N° 2032-2024-ZLLD-OGA-MPLC, de fecha 16 de diciembre de 2024, emitido por la Directora de Administración – Abog. Zoraida Llerena Delgado, el Informe N° 464-2024-OPM-OGPP-MPLC/LC, de fecha 23 de diciembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización – Econ. Edison Ayala Vera, el Informe N° 843-2024-JVM/OGPP-MPLC, de fecha 26 de diciembre de 2024, emitido por el Director de Planeamiento y Presupuesto – Mag. Econ. John Vargas, el Informe Legal N° 1468-2024-OGAJ-MPLC, de fecha 27 de diciembre de 2024, emitido por el Director de Asesoría Jurídica Abg. Paul Jean Barrios Cruz. Proveído de Gerencia Municipal N° 007438 de fecha 27 de diciembre de 2024, y:

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6 del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala: “Artículo 20.- Atribuciones del Alcalde, son atribuciones del Alcalde (...) 6). - Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”. “Artículo 43.- Resoluciones de Alcaldía. Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”;

Que, la Ley N° 30057 – Ley 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la **Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH**, teniendo como finalidad, que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificación de Cargos (MCC) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;

Que, el literal c) del subnumeral 5.1 del numeral 5 de la referida directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como “**Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.**”;

Que, 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, conforme se precisa en el subnumeral 5.2.2 del numeral 5 de la referida directiva, **establece que el Titular de la Entidad tiene la responsabilidad de aprobar el Manual de Clasificador de Cargos**, como sus respectivas modificatorias.

Que, con Informe Técnico N° 135-2024-TOPB/OGRH-MPLC, de fecha 12 de diciembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Abg. Oswaldo Pillico Blanco remite a la Directora de Administración – Abog. Zoraida Llerena Delgado, la propuesta de “Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Provincial de La Convención”; para su trámite respectivo; señalando en sus Conclusiones lo siguiente: *Estando a las facultades establecidas por el Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, CONCLUYE lo siguiente: Bajo los argumentos expuestos, y habiendo levantado las observaciones realizadas, este Despacho emite el informe FAVORABLE a la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Provincial de La Convención”, con el objetivo de contar con un documento institucional que describa de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, que el mismo establezca la denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Provincial de La Convención; asimismo es necesario mencionar que el documento permitirá identificar con precisión, los deberes y responsabilidades, así como la formación, experiencia y habilidades para cada cargo que requiere la Municipalidad Provincial de La Convención. Que El Manual de Clasificador de Cargos contiene un total de cincuenta y seis (56) cargos estructurales de los cuales dos (02) corresponden a funcionarios públicos, doce (12) a empleados de confianza, veintiocho (28) de directivo superior, tres (03)*





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 786-2024-MPLC/A

de ejecutivo, cuatro (04) de especialista, siete (07) de apoyo, así como las equivalencias de cargos ocupados conforme el numeral 6.1.3.) de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. (...):

Que, mediante Informe N° 2032-2024-ZLLD-OGA-MPLC, de fecha 16 de diciembre de 2024, la Directora de Administración – Abog. Zoraida Llerena Delgado, remite al Director de Planeamiento y Presupuesto – Mag. Econ. John Vargas Muñiz, para su evaluación, la propuesta de “Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Provincial de La Convención”, en atención a lo expresado en el Informe Técnico N° 135-2024-TOPB/OGRH-MPLC, de fecha 12 de diciembre de 2024;

Que, mediante Informe N° 464-2024-OPM-OGPP-MPLC/LC, de fecha 23 de diciembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Eco. Edison Ayala Vera, remite al Director de Planeamiento y Presupuesto – Mag. Econ. John Vargas Muñiz, su **OPINION FAVORABLE** para la aprobación de la propuesta de “Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Provincial de La Convención”, señalando que: El *Manual de Clasificador de Cargos*, es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad:

Que, la propuesta de MCC de la Municipalidad Provincial de la Convención empleó la metodología establecida por SERVIR a través de la Directiva Ne 006-2021-SERVIR/GDSRH, siendo los **INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EMPLEADOS**: Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente Ordenanza Municipal N 032-2023-MPLC, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) la misma que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de La Convención, Ordenanza Municipal N° 033-2024-MPLC, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) la misma que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, de los grupos ocupacionales La Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo II Artículo 4º, establece la clasificación de personal al servicio del Estado, los mismos son considerados en el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de La Convención.

GRUPO FUNCIONAL	SIGLA
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público - Especialista	SP-ES
Servidor Público - Apoyo	SP-AP

Que, posterior a la evaluación de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos y en cumplimiento de la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, precisa que los 56 cargos estructurales presentados como parte de la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos, se encuentran alineados a los órganos y unidades organizacionales de la entidad en concordancia con el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente y que formaliza la estructura orgánica de la entidad, por el cual se tiene:

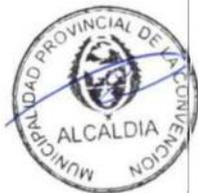
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario público	FP	ALCALDE
		GERENTE MUNICIPAL
Empleado de confianza	EC	GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA
		GERENTE (A) DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
		GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONOMICO
		GERENTE (A) DE MEDIO AMBIENTE
		GERENTE(A) DE SERVICIOS PUBLICOS
		GERENTE (A) DE DESARROLLO SOCIAL
		DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
		DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
		DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
		DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
		DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
		DIRECTOR (A) DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
		PROCURADOR (A) PUBLICO MUNICIPAL
		JEFE (A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA		



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”



Servidor publico	Directivo superior	SP-DS	SUB GERENTE (A) DE EQUIPO MECANICO Y PLANTA ASFALTICA MUNICIPAL.		
			SUB GERENTE (A) DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CENTROS POBLADOS		
			SUB GERENTE (A) DE ADMINISTRACION URBANA Y RURAL		
			SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO		
			SUB GERENTE (A) DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO		
			SUB GERENTE (A) DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS		
			SUB GERENTE (A) DE RECURSOS NATURALES Y AREA TECNICA MUNICIPAL		
			SUB GERENTE (A) DE TRANSPORTE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL		
			SUB GERENTE (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES		
			SUB GERENTE (A) DE SERVICIOS SOCIALES		
			SUB GERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES		
			JEFE (A) DEL A OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO		
			JEFE (A) DE LA OFICINA FORMULADORA DE INVERSIONES		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERIA		
			JEFE(A) DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACEN CENTRAL		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES		
			JEFE (A) DE LA OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES		
			SECRETARIA GENERAL		
			Ejecutivo	SP-EJ	PROFESIONAL I
					PROFESIONAL II
PROFESIONAL III					
Especialista	SP-ES	COORDINADOR (A)			
		ESPECIALISTA			
		ANALISTA			
Apoyo	SP-AP	TECNICO			
		SECRETARIO (A)			
		OPERADOR ADMINISTRATIVO			
		CHOFER			
		OPERADOR DE TRANSITO			
		OPERADOR DE SEGURIDAD			
SERENO MUNICIPAL					
			OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES		

Que, la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización concluye, que la propuesta del MCC de la Municipalidad Provincial de La Convención ha sido elaborado considerando el marco normativo actual, establecido por SERVIR; que los cargos estructurales establecidos en la propuesta del MCC, han sido elaborados sobre la base de la Estructura Orgánica de la Entidad aprobada en el ROF y determinando los Cargos Estructurales que requiere la Entidad; emitiendo **Opinión Favorable** a la propuesta de MCC presentada por la Oficina de Recursos Humanos dentro del marco normativo en la DIRECTIVA N 006-2021-SERVIR- GDSRH, por lo que recomienda continuar con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, y posteriormente sea publicado conforme a la normativa vigente;

Mediante Informe N° 843-2024-JVM/OGPP-MPLC, de fecha 26 de diciembre de 2024, el Director de Planeamiento y Presupuesto – Mag. Econ. John Vargas Muñiz solicita al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica – Abog. Paul Jean Barrios Cruz, la EMISION de opinión legal, respecto a la propuesta de “Manual de Clasificador de Cargos – MCC, de la Municipalidad Provincial de La Convención”, ratificando para ello su OPINIÓN FAVORABLE para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 1468-2024-OGAJ-MPLC, de fecha 27 de diciembre de 2024, el Director de Asesoría Jurídica Abg. Paul Jean Barrios Cruz, señala que luego de realizado el análisis fáctico y jurídico de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de La Convención; y teniendo la **opinión favorable** de la Oficina de Planeamiento y Modernización y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, advierte que la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de La Convención; se encuentra elaborado conforme a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, por lo que **CONCLUYE Y OPINA: PROCEDENTE APROBAR**, la propuesta del “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, que consta de **Siete (07) numerales y Ciento nueve (109) folios**; cuyo **Objetivo** es determinar el ordenamiento de los cargos estructurales, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para ejercicio de las funciones y cumplimiento de Objetivos de la Entidad; documento de gestión que ha sido elaborado conforme a lo establecido por la Directiva N° 006-2021-

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

## SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 786-2024-MPLC/A

SERVIR/GDSRH – “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE., y el marco normativo citado en el presente informe legal;

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 007438 de fecha 27 de diciembre de 2024, se dispone la emisión del acto resolutorio correspondiente, y;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20°, Inc. 6) y Art. 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, sus modificatorias y demás normas vigentes:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR, el “MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, que consta de Siete (07) numerales y Ciento nueve (109) folios, el mismo que como anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** – DEJAR SIN EFECTO toda resolución que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** – ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**ARTICULO CUARTO.** – ENCARGAR, a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”; a la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo, la difusión de la presente resolución; y, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la Resolución y su Anexo en el Portal Web de la Municipalidad (<https://www.gob.pe/munilaconvencion>), y en el Portal de Transparencia de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

CC  
ALCALDIA  
GM  
OGA  
OGPP  
OGIH  
OTIC  
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Dr. ALEX CURI LEÓN  
ALCALDE PROVINCIAL  
DNI: 23984679





# MCC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE LA CONVENCION





PRESENTACIÓN	2
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
V. CLASIFICACION DE CARGOS	6
A) FUNCIONARIO PÚBLICO (FP):	6
B) EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):	7
C) SERVIDOR PÚBLICO:	7
5.1. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	8
5.2. CUADRO RESUMEN DE EQUIVALENCIA DE CARGOS OCUPADOS	10
VI. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO	10
VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	10
7.1 FUNCIONARIO PÚBLICO	12
7.2 EMPLEADO DE CONFIANZA	16
7.3 SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	38
7.4 SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	81
7.5 SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	84
7.6 SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	88





## PRESENTACIÓN

Dentro del marco de modernización del Estado y en el contexto de mejora de la gestión de los servidores públicos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos normativos, entre ellos el Manual de Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

Según lo dispuesto en el literal e) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se deroga el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR establecer mediante directiva la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadros de Puestos de las Entidades.

En tal sentido, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR/PE que modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", que establece, entre otras cosas, el procedimiento a seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE.

El art. 2° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional". Disponiéndose en el numeral 6.1.) que el MCC debe contener los cargos estructurales que la Entidad requiere para que los órganos y unidades organizacionales cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o el Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, también que los cargos estructurales contenidos en el MCC deben ser empleados en la propuesta de CAP Provisional y que la información dispuesta sobre los cargos estructurales debe contener, como mínimo, lo referente a clasificación, sigla, denominación, funciones y requisitos.

El presente Manual de Clasificador de Cargos elaborado, documento orientador de la gestión de recursos humanos, establece el ordenamiento secuencial de los cargos que existen en la entidad, precisando su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Finalmente se han incorporado los requisitos mínimos establecidos en la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

**Municipalidad Provincial de La Convención**



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN

## I. 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 La Convención.

## II. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Clasificador de Cargos, es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades organizacionales de la municipalidad provincial de La Convención, así como para los servidores que ejerzan cargos dentro del mismo.

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006- 2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público
- Ordenanza Municipal N° 032-2023-MPLC, Ordenanza Municipal que aprueba el





Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de La Convención.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### Proceso de tránsito:

Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.

##### 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), cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

##### Manual de Clasificador de Cargos:

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

##### Manual de Puestos Tipo (MPT):

Documento que contiene la descripción de los perfiles de los puestos tipo, en cuanto a las funciones y requisitos mínimos necesarios dentro de cada rol de la familia de puestos, de conformidad con la normativa aprobada por SERVIR sobre la materia.

##### Reglamento de Organización y Funciones:

Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

##### 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.

##### Pliego presupuestario:

Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.



Perfil:

Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo estructural y/o un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

Órgano:

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

Unidad orgánica:

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en una estructura orgánica.

Unidad funcional:

Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.

Cargo:

Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo. El cargo puede tener más de una posición, siempre que el perfil de este sea el mismo.

Competencias:

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

Experiencia general:

Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación.

Experiencia específica:

Parte de la experiencia laboral general que se asocia a uno (1) o más de los siguientes tres (3) componentes:

- En la función o materia.
- En el puesto o cargo.
- En el sector público.

Formación académica:

Conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:

- Nivel académico.
- Grado académico.
- Situación académica.
- Carreras o especialidades requeridas.





### Estructura de Cargos Clasificados

Conjunto interrelacionado de criterios que rigen la Clasificación de Cargos, sobre el tipo de función, nivel de responsabilidad y los requisitos mínimos requeridos.

#### Asignación de cargos:

Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo. La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

#### Cargo Estructural:

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

#### Grupo ocupacional:

Es el conjunto de clases de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales, que pueden ser razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a su naturaleza.

## V. CLASIFICACION DE CARGOS

Los cargos estructurales de la municipalidad provincial de La Convención han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLA
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – Apoyo	SP-AP

#### a) Funcionario Público (FP):

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas estatales y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria: Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo autorizado para tal fin.
- De nombramiento y remoción regulados: Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- De libre nombramiento y remoción: Es aquel cuya incorporación a la



función pública se realiza por libre decisión del funcionario público, de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

b) Empleado de Confianza (EC):

El que desempeña cargo de confianza o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor del 5% de los servidores públicos existentes de cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

c) Servidor Público:

El servidor público tiene la siguiente clasificación:

Directivo Superior (SP-DS):

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. Su designación 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 Ley Marco del Empleo Público.

Ejecutivo (SP-EJ):

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.

Especialista (SP-ES):

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

De apoyo (SP-AP):

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.





5.1. Cuadro resumen de Cargos Estructurales

CLASIFICACIÓN		S I G L A	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público		F P	ALCALDE
			GERENTE(A) MUNICIPAL
Empleado de Confianza		E C	GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA
			GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
			GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
			GERENTE(A) DE MEDIO AMBIENTE
			GERENTE(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS
			GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL
			DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
			DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
			DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
			DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
			DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
			DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Servidor Público	Directivo Superior	S P - D S	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL
			JEFE(A) DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
			SUB GERENTE(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
			SUB GERENTE(A) DE EQUIPO MECÁNICO Y PLANTA ASFÁLTICA MUNICIPAL
			SUB GERENTE(A) DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CENTROS POBLADOS
			SUB GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
			SUB GERENTE(A) DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO
			SUB GERENTE(A) DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
			SUB GERENTE(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS
			SUB GERENTE(A) DE RECURSOS NATURALES Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
			SUB GERENTE(A) DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
			SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES
			SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS SOCIALES
			SUB GERENTE(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
			JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
			JEFE(A) DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES





		JEFE(A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
		JEFE(A) DE LA OFICINA FORMULADORA DE INVERSIONES
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN CENTRAL
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES
		JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
		SECRETARIO(A) GENERAL
Ejecutivo	S P- E J	PROFESIONAL I
		PROFESIONAL II
		PROFESIONAL III
Especialista	S P- E S	COORDINADOR(A)
		ESPECIALISTA
		ANALISTA
		TECNICO
Apoyo	S P- A P	SECRETARIO(A)
		OPERADOR ADMINISTRATIVO
		CHOFER
		OPERADOR DE TRANSITO
		OPERADOR DE SEGURIDAD
		SERENO MUNICIPAL
		OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

## 5.2. Cuadro resumen de Equivalencia de Cargos Ocupados

De manera excepcional, conforme al numeral 6.1.3.) de la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH, el Manual de Clasificador de Cargos contiene una tabla de equivalencias para los cargos con posición de ocupados, dicho listado es concordante a la clasificación de los grupos ocupacionales y denominación de los cargos, así como a los documentos de gestión institucional de la Entidad y normatividad vigente. Los cargos en situación de ocupados se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728, correspondiente a personal nombrado y permanente de la municipalidad.



Los cargos equivalentes a la clasificación del Manual de Clasificador de Cargos son:

CLASIFICACIÓN		S I G L A	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO ESTRUCTURAL OCUPADO
Ser vido r Púb lico	Ejecu tivo	S P - E J	PROFESIONAL I	PROFESIONAL IV
			PROFESIONAL II	EJECUTOR COACTIVO
				PROFESIONAL III
	Especia lista	S P - E S	PROFESIONAL III	PROFESIONAL I
			TECNICO	JEFE DE REGISTRO CIVIL
				JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS
				ENCARGADO DE ALMACEN
				AUXILIAR II
				TECNICO III - IV
	ESPECIALISTA EN EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR			
	Apoyo	S P - A P	SECRETARIO(A)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
			OPERADOR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR
				TECNICO
OPERADOR DE SEGURIDAD			POLICIA MUNICIPAL	
OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	OBRERO			

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

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

## VII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Para el desarrollo de las fichas de información se emplea el formato establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (Directiva de MCC y CAP Provisional).



Además, para la elaboración de las funciones y requisitos se considera lo indicado en los numerales 7.1.3 y 7.1.5 de la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público" (Directiva de Perfiles).





7.1 FUNCIONARIO PÚBLICO

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE

Funciones del cargo estructural:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i) 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.
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley 27972.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
- l) 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.
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q) Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.





- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**Requisitos del cargo estructural:**

Los requisitos establecidos en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Gerenciar, gestionar, planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas de la Entidad y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad.</p> <p>b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>c) Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la administración municipal de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.</p> <p>d) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar la correcta prestación de los servicios públicos locales.</p> <p>e) Controlar y supervisar el cumplimiento de actividades operativas, planes de negocio y proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.</p> <p>f) Garantizar el adecuado desarrollo del ciclo de inversión en coordinación con las diferentes unidades de organización, responsables de cada fase de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>g) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia.</p> <p>h) Proponer al Alcalde y Concejo Municipal documentos técnicos normativos de gestión organizacional e institucional para su aprobación e implementación por las unidades de organización competentes.</p> <p>i) Hacer cumplir con la formulación, presentación y aprobación de documentos e instrumentos normativos de acuerdo al marco normativo vigente, en la forma y plazos establecidos.</p> <p>j) Promover procesos de modernización de la gestión pública acorde con los objetivos y metas institucionales.</p> <p>k) Informar permanentemente al Alcalde sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de la municipalidad.</p> <p>l) Representar al Alcalde ante instituciones públicas y privadas, dándole cuenta de las gestiones realizadas.</p> <p>m) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Resolver en segunda instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades de organización de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>o) Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las Gerencias de Línea de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>p) Ejercer las funciones como autoridad sancionadora en los procesos que sean de competencia de la Municipalidad Provincial de La Convención.</p> <p>q) Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control que sean de su competencia.</p> <p>r) Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por el Alcalde en la competencia de sus funciones.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Titulo Profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería, o afines a las funciones del cargo.</p>		





Experiencia

a) Experiencia general Ocho (08) años.

b) Experiencia específica

Siete (07) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia, y cinco (05) años de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.





## 7.2 EMPLEADO DE CONFIANZA

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineadas al cierre de brechas.</p> <p>b) Supervisar el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.</p> <p>c) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de las Subgerencias a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas en sus respectivos Planes Operativos, en concordancia con los OEI y AEI establecidas en el PEI.</p> <p>d) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional de sus unidades orgánicas.</p> <p>e) Promover y ejecutar los planes y programas que regulen la planificación de obras públicas de infraestructura por administración directa a cargo de la municipalidad.</p> <p>f) Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión e IOARR conforme al marco normativo vigente, en coordinación con los Órganos correspondientes.</p> <p>g) Dirigir la adecuada ejecución de los proyectos por administración indirecta - por contrata.</p> <p>h) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.</p> <p>i) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos y la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.</p> <p>j) Aprobar mediante acto resolutivo expedientes técnicos o documentos equivalentes de su competencia.</p> <p>k) Aprobar mediante acto resolutivo fichas técnicas de mantenimiento enmarcados en sus competencias y conforme a la normatividad vigente.</p> <p>l) Aprobar mediante acto resolutivo modificaciones realizadas a estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes de su competencia en fase de ejecución.</p> <p>m) Emitir opinión respecto al trámite de solicitud de modificación a expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión e IOARR de su competencia para su respectiva aprobación, durante la fase de ejecución física de las inversiones.</p> <p>n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a)

Nivel educativo

Universitario Completa.

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, o afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general Siete (07) años.

b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y años cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las Normas Legales Nacionales, Regionales y del Gobierno Local Provincial, referidos a temas de desarrollo urbano y acondicionamiento territorial.
- b) Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo a nivel provincial.
- c) Supervisar el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- d) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de las Subgerencias a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas en sus respectivos Planes Operativos, en concordancia con los OEI y AEI establecidas en el PEI.
- e) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional de sus unidades orgánicas.
- f) Supervisar la implementación el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, así como los Planes de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos referidos a su competencia.
- g) Conformar la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificaciones y la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas, y presidirlas acorde con la reglamentación vigente.
- h) Supervisar el proceso de creación, adecuación y delimitación del ámbito geográfico administrativo de las Municipalidades de Centros Poblados, dentro del ámbito de la Provincia de la Convención, en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos.
- i) Supervisar los procesos electorales de las Municipalidades de Centros Poblados, en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos.
- j) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineadas al cierre de brechas.
- k) Dirigir la adecuada ejecución física y financiera de los proyectos de inversión conforme al marco normativo vigente.
- l) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinares, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la entidad.
- m) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos y la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, o afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y años cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.





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

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades agropecuarias, comerciales, industriales, de turismo y servicios, en concordancia con las normas sobre la materia.
- b) Supervisar el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- c) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de las Subgerencias a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas en sus respectivos Planes Operativos, en concordancia con los OEI y AEI establecidas en el PEI.
- d) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional de sus unidades de organización.
- e) Supervisar la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local (PDEL) y Plan de Desarrollo Turístico (PDT), con la participación de las instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada.
- f) Promover y controlar el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercado.
- g) Fomentar la promoción de las actividades de desarrollo turístico dentro del ámbito de su competencia en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- h) Proponer normativas internas de su competencia a través de directivas, reglamentos y otros documentos.
- i) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineadas al cierre de brechas.
- j) Dirigir la adecuada ejecución física y financiera de los proyectos de inversión conforme al marco normativo vigente.
- k) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.
- l) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos y la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.
- m) Proyectar y emitir actos administrativos en primera instancia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Industrial, Agronomía, Economía, Administración, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y años cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE MEDIO AMBIENTE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión ambiental, en concordancia con el marco legal vigente sobre la materia.</p> <p>b) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, lineamientos de Política de Gestión Ambiental Municipal para la conservación de los recursos, aire, agua, suelo, cobertura vegetal y educación ambiental.</p> <p>c) Planificar, organizar y dirigir los procesos y acciones en la gestión de salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales, así como la conservación de áreas verdes.</p> <p>d) Monitorear la correcta administración de los servicios de saneamiento rural a través de la Subgerencia de Recursos Naturales y Área Técnica Municipal, y las organizaciones comunales de su jurisdicción.</p> <p>e) Supervisar las acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental a fin de instruir a la población respecto de la obligación de segregación en la fuente, almacenamiento, entrega de los residuos y en temas de normativas ambientales.</p> <p>f) Supervisar acciones de conservación y recuperación de parques, jardines y bermas conforme a la normativa vigente.</p> <p>g) Monitorear la atención de denuncias ambientales en función a su reglamento y reportar al Ministerio del Ambiente las acciones implementadas frente a las denuncias recibidas, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Ambiente.</p> <p>h) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineadas al cierre de brechas.</p> <p>i) Dirigir la adecuada ejecución física y financiera de los proyectos de inversión conforme al marco normativo vigente.</p> <p>j) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.</p> <p>k) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos y la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.</p> <p>l) Proyectar y emitir actos administrativos en primera instancia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia.</p> <p>m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Titulo Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología, Economía, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y años cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.

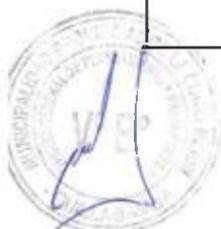




Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salubridad, tránsito y seguridad vial, participación y seguridad ciudadana, en concordancia con las normas vigentes sobre las materias en todos sus extremos.
- b) Programar, organizar y supervisar la óptima prestación de los servicios municipales relacionados con el registro de estado civil, policía municipal y mercado, seguridad ciudadana y serenazgo, centros públicos, tránsito y seguridad vial, así como el fortalecimiento de organizaciones locales.
- c) Supervisar el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- d) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de las Subgerencias a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas, en sus respectivos Planes Operativos; en concordancia con los OEI y AEI establecidas en el PEI.
- e) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional de sus unidades orgánicas.
- f) Coordinar de forma permanente con las Gerencias de Línea, para la atención oportuna de los trámites administrativos y prestación eficiente de los servicios públicos de la municipalidad.
- g) Supervisar las autorizaciones y trámites de las licencias de conducir para vehículos menores.
- h) Supervisar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de la población.
- i) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineadas al cierre de brechas.
- j) Dirigir la adecuada ejecución física y financiera de los proyectos de inversión conforme al marco normativo vigente.
- k) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.
- l) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos y la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.
- m) Proyectar y emitir actos administrativos en primera instancia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.
- p) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y años cuatro (04) años en el sector público.

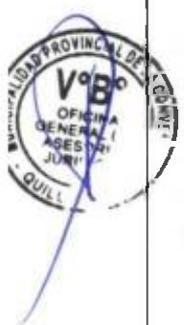
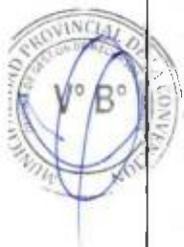
Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DE DESARROLLO SOCIAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, en la jurisdicción de la municipalidad, en materia de desarrollo e inclusión social, en forma coordinada con los sectores del Gobierno Central, Gobierno Regional y otras instituciones públicas.</p> <p>b) Supervisar el proceso de implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.</p> <p>c) Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades de las Subgerencias a su cargo, velando por el cumplimiento de las metas establecidas en sus respectivos Planes Operativos, en concordancia con los OEI y AEI establecidas en el PEI.</p> <p>d) Supervisar el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Institucional de sus unidades orgánicas.</p> <p>e) Gestionar, supervisar y promover los procesos orientadas a los servicios sociales de protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente (DEMUNA), ancianos (CIAM) y discapacitados (OMAPED), de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.</p> <p>f) Supervisar la ejecución de programas referente a la asistencia alimentaria (PCA y PVL).</p> <p>g) Supervisar y monitorear las acciones concernientes a las labores de Empadronamiento dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema en su jurisdicción.</p> <p>h) Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de programación, formulación, ejecución y funcionamiento, alineadas al cierre de brechas.</p> <p>i) Dirigir la adecuada ejecución física y financiera de los proyectos de inversión conforme al marco normativo vigente.</p> <p>j) Coordinar el proceso de ejecución de componentes de proyectos en intervenciones multidisciplinarias, correspondiente a otras Unidades Ejecutoras de Inversiones, en concordancia a las normativas internas de la Entidad.</p> <p>k) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos y la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones, la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como la liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión en concordancia a la normativa vigente.</p> <p>l) Proyectar y emitir actos administrativos en primera instancia, así como resolver los recursos de reconsideración que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia.</p> <p>m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Emitir actos administrativos y/o resolutivos en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la Salud, Economía, Sociología, Antropología, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y años cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.

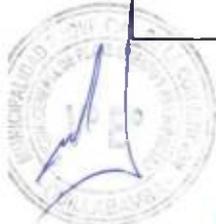




Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de La Convención, sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.</p> <p>b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales</p> <p>c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.</p> <p>d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.</p> <p>e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.</p> <p>f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.</p> <p>g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la Entidad.</p> <p>h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Siete (07) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y cuatro (04) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual de inversiones, presupuesto público y modernización.</p> <p>b) Asesorar a los órganos y unidades de organización de la municipalidad, en el diseño de planes, planeamiento estratégico, programación multianual de inversiones, presupuesto público, racionalización, participación ciudadana, modernización y otros.</p> <p>c) Coordinar, supervisar y participar en el proceso de elaboración, modificación, seguimiento, evaluación y difusión de los planes, instrumentos y documentos técnicos normativos de gestión y organización institucional.</p> <p>d) Coordinar con las Oficinas a su cargo el cumplimiento de las metas establecidas en cada una de ellas, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>e) Coordinar, monitorear y vigilar el cumplimiento de los procesos de participación ciudadana, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>f) Coordinar, supervisar y participar en la elaboración, modificación y seguimiento de la Programación Multianual de Inversiones de la Entidad.</p> <p>g) Coordinar y planificar con las unidades de organización involucradas, la formulación y/o elaboración de estudios de preinversión, inversión y actividades de mantenimiento, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>h) Coordinar y planificar con las unidades de organización involucradas, la ejecución, liquidación y cierre -según corresponda- de las inversiones y actividades de mantenimiento, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>i) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, la emisión de opinión sobre las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y las incorporaciones no previstas en la cartera de inversiones.</p> <p>j) Coordinar con las oficinas a su cargo, las acciones correspondientes a la programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación presupuestaria.</p> <p>k) Coordinar, evaluar y proponer el proyecto de presupuesto institucional con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</p> <p>l) Coordinar con la Oficina General de Administración y sus respectivas unidades de organización, las acciones necesarias para el correcto desarrollo de la fase de ejecución y control del gasto.</p> <p>m) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, programación multianual de inversiones, presupuesto público, administrativas y de modernización.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Coordinar con la OPMI y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto, la elaboración del PMI de la Entidad.
- b) Planificar, coordinar, organizar y supervisar la fase del ciclo de inversión en su etapa de formulación y evaluación, alineada al cierre de brechas, enmarquen en sus competencias, en consideración con el marco normativo vigente.
- c) Planificar, coordinar, organizar y supervisar la fase del ciclo de inversión en su etapa de ejecución concerniente a la elaboración de expediente técnico, estudios definitivos y/o documentos equivalentes alineada al cierre de brechas; en consideración con el marco normativo vigente.
- d) Coordinar y supervisar la formulación de fichas técnicas y estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente
- e) Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios de expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda en consideración con el marco normativo vigente.
- f) Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios de expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente.
- g) Emitir opinión técnica de aprobación a los expedientes técnicos o documentos equivalentes formulados en consideración con el marco normativo vigente y a la normativa de organización interna de la Entidad.
- h) Emitir opinión técnica de aprobación respecto a las modificaciones realizadas a expedientes técnicos o documentos equivalentes reformulados en consideración con el marco normativo vigente y a la y a la normativa de organización interna de la Entidad.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Planificar, organizar y supervisar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería y los procesos de gobierno digital de la Municipalidad Provincial de La Convención.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, control patrimonial, contabilidad, tesorería y el gobierno digital.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre remuneraciones, bonificaciones, pensiones, beneficios y otros relacionados al sistema administrativo de gestión de personal.
- d) Supervisar el cumplimiento de la elaboración, presentación y pago de las obligaciones tributarias, leyes laborales, información contable, financiera y presupuestaria, y otras declaraciones juradas de competencia administrativa, en los plazos previstos y acorde a las normas vigentes para cada caso.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
- f) Supervisar la Administración de los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las Entidades competentes sobre la situación financiera de la Entidad.
- g) Coordinar permanentemente con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en relación a la programación mensual de ingresos y gastos.
- h) Supervisar y dirigir el manejo de las cuentas bancarias, de los fondos y valores económicos y financieros de la municipalidad.
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Entidad.
- j) Integrar grupos técnicos de trabajo para atender asuntos específicos dentro del ámbito de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- l) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

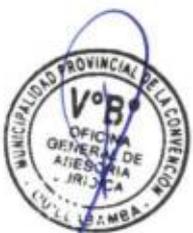
Experiencia

- a) Experiencia general Siete (07) años.
- b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Supervisar el Cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal, sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente, Texto Único Ordenado De La Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento y en forma supletoria a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General Administrativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas a la recaudación de los tributos municipales, así como de las multas tributarias y administrativas.
- c) Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de Prevención y Fiscalización de competencia de la Municipalidad.
- d) Coordinar y supervisar acciones preventivas y de fiscalización en materia de los establecimientos comerciales, industriales, espectáculos públicos, de servicios, de instituciones educativas, de salud y otros locales de uso público, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Santa Ana, dentro del marco de la competencia municipal.
- e) Coordinar y supervisar acciones de control urbano permanente en las edificaciones públicas y privadas en general, e implementar campañas de orientación y fiscalización en cumplimiento a las normas relativas a la construcción y a la seguridad.
- f) Informar y remitir a las dependencias u órganos correspondientes los expedientes de fiscalización, para su evaluación y trámite correspondiente.
- g) Coordinar acciones preventivas y de fiscalización en materia de tributación, desarrollo urbano rural, desarrollo económico, servicios municipales, cultura y medio ambiente.
- h) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos y/o tributarios, procedimientos contenciosos y no contenciosos, así como todo trámite administrativo tributario, vinculado con los tributos que recauda la Municipalidad.
- i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.



Experiencia

a) Experiencia general Siete (07) años.

b) Experiencia específica

Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y cuatro (04) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Supervisar la ejecución física de obras/proyectos/IOARR, por todo tipo y/o modalidad de ejecución a cargo de la Municipalidad Provincial de La Convención, conforme a lo establecido en el Programa Multianual de Inversiones y las normas legales vigentes, así como en estricta concordancia con las especificaciones del expediente técnico o documento equivalente, debidamente aprobado.</p> <p>b) Evaluar, validar y/o observar los informes mensuales de obra/proyecto/IOARR.</p> <p>c) Revisar y aprobar los informes de valorizaciones de obra/proyecto/IOARR.</p> <p>d) Informar mensualmente sobre las acciones de supervisión, así como del avance físico y financiero de la ejecución de las inversiones (proyectos e IOARR).</p> <p>e) Supervisión el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la municipalidad en lo que respecta a la ejecución física de las obras/proyectos/IOARR.</p> <p>f) Proponer directivas y lineamientos para la correcta ejecución física y supervisión de obras/proyectos/IOARR, planes de negocio y actividades de mantenimiento; dentro de las normas y disposiciones técnico - legales vigentes.</p> <p>g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Siete (07) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Seis (06) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o conducción de personal, de los cuales tres (03) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y cuatro (04) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.</p>		



7.3 SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) 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 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>b) Requerir a toda entidad información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</p> <p>c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</p> <p>d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</p> <p>e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</p> <p>f) Emitir informes al titular de la municipalidad provincial de La Convención proponiendo la solución más beneficiosa para la entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</p> <p>g) Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</p> <p>j) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del Decreto Legislativo 1326.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica.		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.
- b) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- c) Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.
- d) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- e) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental.
- f) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan anual de Control.
- g) Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.
- h) Efectuar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga, 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.
- i) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad de todo el proceso de los servicios de control gubernamental.
- j) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emite la Contraloría.
- k) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- l) 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.
- m) Atender las denuncias evaluadas que les sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- n) Otras que se establezcan en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM, y por la Contraloría General de la República.

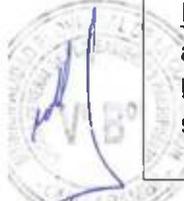
**Requisitos del cargo estructural:**

Los requisitos establecidos en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM: Directiva de los Órganos de Control Institucional, aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-GC.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Programar, organizar, coordinar el mantenimiento de la infraestructura pública a cargo de la municipalidad, en la ejecución de los diversos proyectos de inversión, como parte de la fase de funcionamiento en concordancia con el marco normativo vigente.</p> <p>b) Proponer y coordinar los calendarios y cronogramas de mantenimientos de infraestructura pública.</p> <p>c) Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas para la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura pública en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>d) Coordinar con el Instituto Vial Provincial, la intervención de mantenimientos de caminos vecinales de su jurisdicción.</p> <p>e) Emitir opinión respecto a la aprobación de fichas técnicas de mantenimiento enmarcados en sus competencias y conforme a la normatividad vigente.</p> <p>f) Supervisar la elaboración de fichas técnicas y los expedientes técnicos de mantenimiento, dentro del plazo establecido, concordando sus contenidos y metodologías.</p> <p>g) Emitir opinión respecto al trámite de solicitud de modificaciones a fichas técnicas y expedientes técnicos de mantenimiento de infraestructura pública.</p> <p>h) Coordinar la ejecución de actividades de mantenimientos por emergencia, de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres.</p> <p>i) Dirigir y coordinar el suministro del equipo mecánico para ejecutar labores de mantenimiento de infraestructura pública.</p> <p>j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE EQUIPO MECÁNICO Y PLANTA ASFÁLTICA MUNICIPAL

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Administrar, coordinar, y supervisar el adecuado uso de los equipos livianos, pesados y planta asfáltica de la Municipalidad.
- b) Proponer el plan anual de mantenimiento, operatividad y disponibilidad de equipo liviano, pesado y de planta asfáltica.
- c) Participar en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la Municipalidad.
- d) Supervisar el flujo de entrada y salida de materiales e insumos para la producción de asfalto.
- e) Coordinar mensualmente los reportes de valorización en los diferentes proyectos, obras, actividades de mantenimiento y emergencias donde se ha realizado intervenciones con los equipos livianos y pesados.
- f) Coordinar con la Oficina General de Estudios y Proyectos, la inclusión de partidas presupuestales en los expedientes técnicos y fichas técnicas para mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias propias de la municipalidad.
- g) Supervisión de actividades de mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos de los equipos livianos y pesados acorde a la disponibilidad de personal y suministro de insumos para dichas maquinarias.
- h) Coordinar la disponibilidad de las maquinarias para ejecutar labores proyectos, obras, actividades y emergencias.
- i) Supervisar el cumplimiento con las medidas de seguridad básicas dentro del área de trabajo del taller y la planta de asfáltica.
- j) Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Almacén Central la recepción de bienes mecánicos para la verificación según las especificaciones técnicas de cada proyecto, obra y actividades
- k) Coordinar con la Subgerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos la intervención de los vehículos compactadores, maquinaria y vehículos livianos.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Mecánica o carreras afines a las funciones del cargo.





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CENTROS POBLADOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Proponer, ejecutar y administrar los planes y políticas en materia de acondicionamiento territorial en concordancia con los planes de los Gobiernos Distritales de la Provincia.</p> <p>b) Emitir pronunciamiento respecto a acciones referidas al proceso de demarcación territorial en la Provincia de La Convención, en coordinación con las Instituciones competentes.</p> <p>c) Planificar y desarrollar acciones de acondicionamiento y ordenamiento en el ámbito territorial de la Provincia.</p> <p>d) Dirigir el sistema de supervisión del Plan sobre el uso del suelo y vías, coordinando con las diferentes Instituciones Públicas y Municipalidades Distritales, a fin de lograr la definición y aprobación de áreas para diferentes usos en función del Plan de Desarrollo Urbano.</p> <p>e) Conducir la formulación de los estudios relacionados con el proceso de gestión territorial en el ámbito de su correspondencia.</p> <p>f) Coordinar con los municipios distritales, las acciones de cartointerpretación territorial necesarias para la organización territorial y la elaboración de los expedientes técnicos en el ámbito de la Provincia de acuerdo a la normativa nacional.</p> <p>g) Emitir opinión técnica para la aprobación municipal del uso y destino de los suelos urbanos y de tierras que son susceptibles de convertirse en urbanas en los procesos de actualización del PDU, proyectos de urbanización, para finalidades compatibles con el uso de suelos, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>h) Supervisar la actualización del sistema de información territorial para suministrar información.</p> <p>i) Emitir opinión técnica respecto a la creación, adecuación y delimitación del ámbito geográfico administrativo de las Municipalidades de Centros Poblados, dentro del ámbito de la Provincia de La Convención, en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos.</p> <p>j) Conducir los procesos electorales de las Municipalidades de Centros Poblados, en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos.</p> <p>k) Supervisar el cumplimiento de las transferencias otorgadas por parte de la Municipalidad Provincial de La Convención a favor de las Municipalidades de Centros Poblados, en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos.</p> <p>l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		





**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Economía o carreras afines a las funciones del cargo

**Experiencia**

- a) Experiencia general Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA Y RURAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Evaluar, procesar y visar las autorizaciones de habilitación urbana, saneamiento físico-legal, otorgamiento de títulos de propiedad, así como acciones de renovación urbana y reurbanización en Centros Poblados, Asentamientos, Comunidades y otros en el ámbito del distrito.</p> <p>b) Realizar las coordinaciones y proponer la conformación de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Habilitaciones Urbanas.</p> <p>c) Coordinar, la designación de supervisores de obra y controlar las supervisiones conforme a la reglamentación de la Ley N° 29090 y sus modificatorias.</p> <p>d) Responsable de la elaboración y el mantenimiento del catastro urbano y rural.</p> <p>e) Organizar, dirigir y ejecutar proyectos de nomenclatura de espacios públicos y numeración de predios de acuerdo al crecimiento urbano.</p> <p>f) Evaluar y de ser el caso proponer la suscripción de Convenios entre la Municipalidad Provincial de La Convención y otras instituciones para acciones de saneamiento de la propiedad predial, programas municipales de vivienda y gestión de territorio.</p> <p>g) Evaluar, procesar y visar las certificaciones de zonificación y vías, parámetros urbanísticos y edificatorios, anuncio o aviso comercial compatibilidad de Uso, finalización de obra, declaratoria de fábrica.</p> <p>n) Efectuar las acciones de control urbano y fiscalización permanente de las edificaciones públicas y privadas, habilitaciones urbanas, ocupación de vías con materiales de construcción y espacios urbanos a nivel del distrito, en cumplimiento de la normativa vigente y aplicando las infracciones establecidas.</p> <p>i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Geográfica o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y AGROPECUARIO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Ejecutar acciones de promoción, orientadas a mejorar la productividad y competitividad de organizaciones, cooperativas y empresas agroindustriales y artesanales en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>b) Implementar, controlar y evaluar los Planes de Desarrollo Económico Local.</p> <p>c) Coordinar, formular, implementar, controlar y evaluar los estudios de Zonificación Ecológica y Económica (ZEE) correspondiente al criterio económico, en coordinación con los órganos responsables de los demás criterios establecidos en dichos estudios.</p> <p>d) Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción, sobre la elaboración y ejecución de programas, planes de negocios que favorezcan el desarrollo económico de la jurisdicción.</p> <p>e) Promover la asistencia técnica productiva y agraria, en coordinación con las instituciones involucradas de la provincia.</p> <p>f) Proponer proyectos de desarrollo productivo y agropecuario.</p> <p>g) Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados locales, regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>h) Coordinar, planificar y controlar la ejecución de ferias de promoción de la comercialización productiva y agropecuaria.</p> <p>i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Agronomía, Economía, Ingeniería en Gestión Empresarial o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Impulsar el fortalecimiento del sector empresarial con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, mediante acciones de asistencia técnica, seguimiento y capacitación.</p> <p>b) Establecer coordinaciones permanentes con las Entidades públicas sectoriales para la definición de las prioridades de acción de las micro, pequeñas y medianas empresas, y la promoción turística en el ámbito distrital, así como su articulación a nivel provincial, regional y nacional.</p> <p>c) Promover la investigación, innovación y transferencias tecnológicas para mejorar la competitividad de las micro, pequeña y mediana empresa, y otros agentes económicos del ámbito distrital, así como su articulación a nivel provincial, regional y nacional.</p> <p>d) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de fortalecimiento, desarrollo empresarial y promoción turística.</p> <p>e) Promover acciones de promoción, orientadas a mejorar la productividad y competitividad de organizaciones, cooperativas y empresas agroindustriales, artesanales y turísticas en el ámbito distrital, así como su articulación a nivel provincial, regional y nacional.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería en Gestión Empresarial o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		

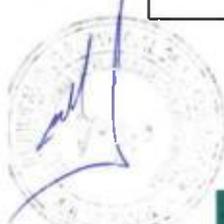




Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Ejecutar la Política Nacional de Salud Ambiental en el ámbito de sus competencias en concordancia con las normas sobre la materia en todos sus extremos.
- b) Ejecutar la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco de las recomendaciones emanadas del Ministerio del Ambiente, de acuerdo a las competencias establecidas, en todos sus extremos.
- c) Proponer y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, así como difundir los resultados e impactos que generan la contaminación ambiental.
- d) Proponer acciones de sensibilización, promoción y educación ambiental a fin de instruir a la población respecto de la obligación de segregación en la fuente, almacenamiento, entrega de los residuos y en temas de normativas ambientales.
- e) Ejecutar acciones de conservación y recuperación de parques, jardines y bermas conforme a la normativa vigente.
- f) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- g) Realizar acciones de fiscalización al cumplimiento de sus obligaciones en el marco del Sistema Municipal de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos, acordes a la normativa vigente.
- h) Proponer el estudio de caracterización de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, según las orientaciones establecidas por el Ministerio del Ambiente.
- i) Emitir recomendaciones a Estudios de Impacto Ambiental (EIA) en la jurisdicción de la Provincia de La Convención, en función la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y demás normas legales ambientales de acuerdo a sus competencias
- j) Ejecutar acciones de control, supervisión y evaluación del proceso de vigilancia sanitaria desde el transporte de alimentos, la elaboración, comercialización y expendio de alimentos, cumpliendo todas las normas legales vigentes referidas a inocuidad, seguridad y vigilancia sanitaria de alimentos y bebidas.
- k) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar el recojo de residuos sólidos en el distrito de Santa Ana, así como el transporte, disposición final y tratamiento de estos.
- l) Conducir la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador en materia de su competencia, adoptando las medidas correspondientes a fin de garantizar el debido procedimiento.
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- o) Las demás que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a) Experiencia general Cinco (05) años.
- b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

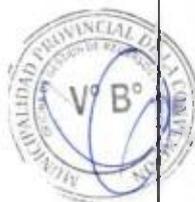
Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE RECURSOS NATURALES Y ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</p> <p>b) Supervisar y autorizar el proceso de extracción de material de acarreo de los álveos o cauces de los ríos correspondientes a su jurisdicción, en el marco de la normativa en todos sus extremos.</p> <p>c) Coordinar y supervisar la protección de Áreas de Conservación Ambiental establecidas legalmente conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y a las Disposiciones Técnicas en el marco de sus competencias.</p> <p>d) Promover la formación o actualización de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.</p> <p>e) Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.</p> <p>f) Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento a JASS.</p> <p>g) Dar apoyo técnico en la formulación y ejecución de proyectos de agua y saneamiento, en sus componentes de educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</p> <p>h) Proponer planes, fichas técnicas de actividades de mantenimiento enmarcadas en sus competencias y conforme a la normatividad vigente.</p> <p>i) Supervisar y/o controlar actividades de mantenimiento de su competencia, en su jurisdicción.</p> <p>j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Las demás que le asigne la Gerencia de Medio Ambiente, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Planificar las actividades relacionadas al transporte a nivel provincial en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos de acuerdo a sus competencias exclusivas y compartidas.</p> <p>b) Coordinar y supervisar las acciones vinculadas al tránsito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables.</p> <p>c) Proponer convenios con instituciones afines, como lo son los centros médicos autorizados por el MTC, las escuelas de conductores, entre otros, para una óptima administración y operatividad en materia de transporte y tránsito.</p> <p>d) Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.</p> <p>e) Participar con los órganos competentes, en la planificación de la señalización de tránsito que forme parte de los Planes de Desarrollo Urbano, Planes Viales, Planes de Expansión Urbana, y en Proyectos y Obras Viales.</p> <p>f) Proponer el Plan de Seguridad Vial de acuerdo a su competencia jurisdiccional.</p> <p>g) Coordinar con la Policía Nacional la ejecución de acciones de control sobre las condiciones de seguridad y operatividad de los vehículos, especialmente los de servicio de transporte público.</p> <p>h) Proponer planes, fichas técnicas de actividades de mantenimiento enmarcadas en sus competencias y conforme a la normatividad vigente.</p> <p>i) Supervisar actividades de mantenimiento de su competencia, en su jurisdicción.</p> <p>j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Transportes, Economía, Administración, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		



Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

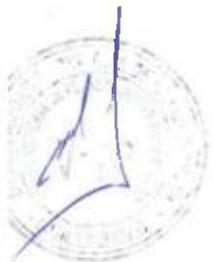
b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

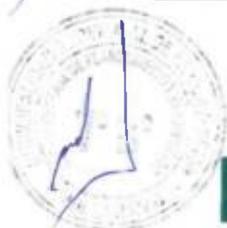
a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Planificar y controlar las acciones relacionadas a los Servicios Municipales relacionados con el Registro Civil, Policía Municipal y Mercado, Seguridad Ciudadana y Serenazgo y la administración de los Centros Públicos; en consideración con el marco normativo vigente en todos sus extremos de acuerdo a sus competencias.</p> <p>b) Supervisar y fiscalizar el buen funcionamiento de los mercados de su jurisdicción.</p> <p>c) Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de su jurisdicción.</p> <p>d) Coordinar acciones de fiscalización y control de la comercialización de productos y servicios a nivel general en el ámbito de su competencia con las unidades de organización correspondientes.</p> <p>e) Organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales municipales, piscina, cementerio, estadio, complejos deportivos, parques infantiles.</p> <p>f) Velar por la adecuada conservación y seguridad de los locales municipales y equipos que lo comprenden.</p> <p>g) Planificar, organizar y supervisar acciones preventivas de vigilancia y patrullaje integrado, en coordinación con la Policía Nacional del Perú que contribuyen a garantizar la seguridad e integridad física de los vecinos.</p> <p>h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE SERVICIOS SOCIALES

**Funciones del cargo estructural:**

- Proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- Organizar, implementar y ejecutar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- Organizar e implementar el servicio de protección, participación y organización de las personas con discapacidad, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- Organizar e implementar los espacios para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor, a través de la prestación de servicios en coordinación o articulación con instituciones públicas o privadas, así como de programas y proyectos que se brindan dentro de su jurisdicción a favor de la promoción y protección de sus derechos, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.
- Programar, coordinar, dirigir, la implementación de espacios y actividades educativas, culturales y deportivas que compete a la municipalidad en coordinación con la sociedad civil organizada, sectores público y privado, buscando la participación de toda la población.
- Proponer campañas de medicina preventiva, en coordinación con el Ministerio de Salud.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- Nivel educativo Universitario Completa.
- Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la Salud, Economía, Sociología, Antropología, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

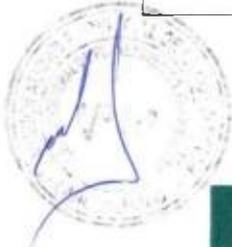
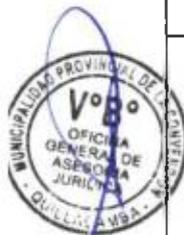
Experiencia

- Experiencia general Cinco (05) años.
- Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

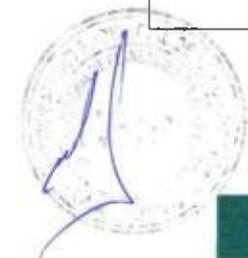
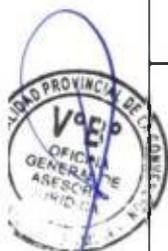
Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.



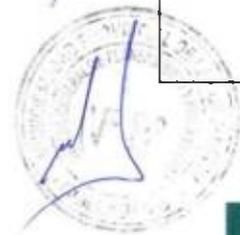


Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SUB GERENTE(A) DE PROGRAMAS SOCIALES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión de programas sociales.</p> <p>b) Dirigir los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo.</p> <p>c) Gestionar, planificar, dirigir las actividades técnicas administrativas vinculadas al empadronamiento y actualización de clasificación socioeconómica de los ciudadanos y/o hogares de su jurisdicción, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.</p> <p>d) Programar, organizar y dirigir los Programas Complementación Alimentaria, Vaso de Leche y similares, de acuerdo con la legislación aplicable vigente sobre la materia.</p> <p>e) Coordinar y desarrollar las actividades de los programas de asistencia alimentaria en las fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.</p> <p>f) Coordinar la actualización del Registro Único de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche (RUBPVL) y comedores populares; así mismo enviar esta información semestralmente al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de acuerdo a la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951.</p> <p>g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la Salud, Economía, Sociología, Antropología, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.</p> <p>b) Dirigir el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) de la provincia.</p> <p>c) Asesorar a las unidades de organización de la municipalidad en la elaboración del PEI y de las políticas.</p> <p>d) Proponer el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad.</p> <p>e) Dirigir el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la municipalidad.</p> <p>f) Asesorar a las unidades de organización de la Entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.</p> <p>g) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.</p> <p>h) Coordinar el diseño, estructura y organización de la Entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos de su competencia conforme a la normativa de la materia.</p> <p>i) Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre la elaboración o modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Documento de Perfiles de Puestos - DPP, Manual de Perfiles de Puestos - MPP, Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal Provisional - PAP Provisional y Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE, para su respectiva aprobación por el Concejo Municipal cuando corresponda.</p> <p>j) Coordinar con la Oficina de Presupuesto las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de Programación Multianual Presupuestaria.</p> <p>k) Participar en la elaboración, modificación y seguimiento del Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Entidad dentro del marco de la Planificación Estratégica.</p> <p>l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a) Nivel educativo Universitario Completa.

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Ciencias Políticas o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en concordancia con las normas vigentes y competencias establecidas.
- b) Dirigir la elaboración del Programa Multianual de Inversiones - PMI de la municipalidad al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Proponer criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- d) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización.
- e) Emitir opinión de favorable a las modificaciones del PMI de la municipalidad cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por la Alcaldía.
- f) Emitir opinión a solicitud de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto sobre las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.
- g) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren dentro de la capacidad presupuestal y financiera de la municipalidad, así como estén alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- h) Dirigir el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Seguimiento de Inversiones en concordancia al reglamento interno del comité.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a) Nivel educativo Universitario Completa.

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura Administración o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

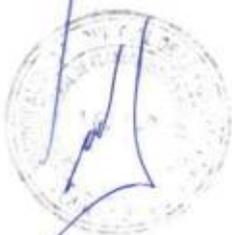
b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

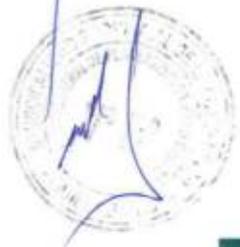
a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Coordinar, las fases del proceso presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su Ente Rector, en concordancia con las normas vigentes y competencias establecidas.</p> <p>b) Implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la Entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con las diferentes unidades de organización.</p> <p>c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.</p> <p>d) Dirigir el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la Entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.</p> <p>e) Supervisar la disponibilidad presupuestal conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA y su modificación -Presupuesto Institucional Modificado- PIM.</p> <p>f) Aprobar la certificación de crédito presupuestario, previa verificación de la programación de gastos de actividades operativas e inversiones (proyectos de inversión).</p> <p>g) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras, de acuerdo al marco normativo vigente.</p> <p>h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

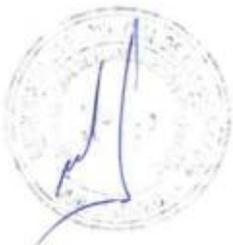
b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA FORMULADORA DE INVERSIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Dirigir la elaboración de fichas técnicas y estudios de pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones, en consideración con el marco normativo vigente.</p> <p>b) Conducir el registro en el Banco de Inversiones de los proyectos de inversión y las IOARR.</p> <p>c) Coordinar previo a la formulación de los estudios de pre inversión, que los proyectos de inversión no generen duplicidad, en consideración con el marco normativo vigente.</p> <p>d) Verificar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente, en consideración con el marco normativo vigente.</p> <p>e) Verifica el correcto registro en el banco de inversiones para su declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.</p> <p>f) Verificar el correcto registro en el banco de inversiones para la aprobación de las IOARR.</p> <p>g) Declarar la viabilidad y aprobación de los proyectos de inversión e IOARR respectivamente.</p> <p>h) Verifica la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión manteniendo la concepción técnica, económica y dimensionamiento en consideración con el marco normativo vigente.</p> <p>i) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>k) Las demás que le asigne la Oficina General de Estudios y Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura Administración o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Organizar y controlar los procedimientos de definición de perfiles, reclutamiento, selección, calificación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y reasignación del personal, en coordinación con las diferentes unidades de organización y las políticas institucionales, así como en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- b) Organizar la información de recursos humanos de la municipalidad a fin de proveer la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la Entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Proponer el Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Documento de Perfiles de Puestos – DPP, Manual de Clasificador de Cargos – MCC, Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y otros, según corresponda.
- e) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la Entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- f) Proponer acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra el escalafón, administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Entidad.
- h) Supervisar el control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal, licencias y vacaciones.
- i) Coordinar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), entre otros documentos de gestión institucional del sistema de personal, de todas las modalidades de contratación de personal a su cargo.
- j) Promover la designación del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios – PAD en el marco de la Ley del Servicio Civil.
- k) Representar al Alcalde en las negociaciones laborales y en el trato directo con las organizaciones sindicales, autoridades administrativas de trabajo públicas y/o privadas y de patrocinio legal en temas de carácter laboral.
- l) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a) Nivel educativo Universitario Completa.

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**Funciones del cargo estructural:**

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Coordinar la programación multianual de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por las unidades de organización de la Entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades en estricta coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, y sus modificaciones.
- Organizar y dirigir los procedimientos de selección de todos los órganos de la municipalidad conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc., haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.
- Proponer la designación de los comités permanentes y especiales para llevar a cabo los procedimientos de selección, así como brindar asesoría.
- Emitir opinión técnica sobre ampliaciones de plazo contractual, resoluciones de contrato, modificaciones de contrato, entre otros, dentro del ámbito de su competencia.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- Nivel educativo Universitario Completa.
- Grado/situación académica  
Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- Experiencia general Cinco (05) años.
- Experiencia específica  
Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>b) Proponer el manual de procedimientos contables de la Entidad.</p> <p>c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la Entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.</p> <p>d) Presentar y sustentar los estados financieros y presupuestarios anuales ante el Concejo Municipal para su aprobación.</p> <p>e) Supervisar el control de los compromisos de gasto</p> <p>f) Aprobar el registro de la fase del devengado en el SIAF - GL de los compromisos de gasto.</p> <p>g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.</p> <p>h) Supervisar y aprobar la conciliación contable de las liquidaciones financieras de proyectos y actividades de mantenimiento emitidas por las Gerencias de Línea.</p> <p>i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Programar, dirigir, y controlar las actividades de la Oficina de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Tesorería, velando por el logro de las metas y objetivos programados.
- b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la Entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas de la Oficina de Tesorería en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- d) Aprobar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF - GL.
- e) Supervisar la elaboración del flujo de caja en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informando a la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la municipalidad.
- f) Monitorear la ejecución de las operaciones de registro de ingresos en el SIAF - GL a través del módulo de tesorería (fase determinada y recaudada), así como velar por el cumplimiento oportuno de los depósitos de los fondos recaudados.
- g) Monitorear el control, registro y girado de cheques de cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de La Convención en el SIAF - GL por fuentes de financiamiento, rubro y tipo de recurso en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería.
- h) Coordinar con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la Entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar ante el Ente Rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- j) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y ALMACÉN CENTRAL

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Proponer a la Oficina General de Administración políticas, procedimientos, directivas y reglamentos para la correcta administración del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad.
- b) Proponer a la Oficina General de Administración políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes; muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos de la Entidad.
- c) Planificar, organizar y controlar el inventario físico de los bienes; muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos de propiedad municipal, entre otros.
- d) Realizar el saneamiento físico y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- e) Remitir a la Dirección General de Abastecimientos el inventario anual de los bienes a través del aplicativo informático "Sistema de Información de Bienes Estatales (SINABIP)", las resoluciones de altas, de bajas y disposición de los bienes muebles.
- f) Monitorear el registro y actualización en los módulos SIGA MP y bienes muebles SINABIP en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, anotándose código patrimonial, denominación, marca, modelo, tipo, color, serie, dimensiones, etc., de los bienes adquiridos bajo cualquier modalidad.
- g) Supervisar el registro de los predios e inmuebles construidos, donados, adquiridos en compra venta u afectados en uso en el aplicativo SINABIP.
- h) Realizar la conciliación trimestral, semestral y anualmente el movimiento de bienes patrimoniales con la Oficina de Contabilidad.
- i) Proponer las acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para maquinarias, vehículos y bienes en general de propiedad de la municipalidad.
- j) Programar y supervisar los bienes asignados y la distribución de los vehículos livianos, su utilización única y exclusivamente para el servicio oficial.
- k) Monitorear los procesos de almacenamiento y distribución de los bienes, materiales e insumos que requieran las unidades de organización de la municipalidad.
- l) Realizar el levantamiento del inventario de bienes en almacén y conciliar con la Oficina de Contabilidad.
- m) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a) Nivel educativo Universitario Completa.

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.

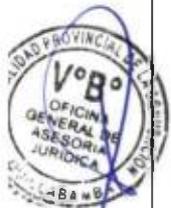




Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Proponer los sistemas y tecnologías de la información automatizada de la municipalidad, sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- b) Planificar, supervisar y controlar los programas y la cartera de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se ejecuten para la municipalidad; transmitiendo las necesidades de proyectos de inversión, en materia de su competencia.
- c) Proponer proyectos que impulsen la innovación tecnológica y la incorporación de nuevas tecnologías, que permita convertir a la provincia en una ciudad inteligente.
- d) Supervisar la administración y control de los recursos tecnológicos: hardware, software, centrales telefónicas, servicios de comunicación, mensajería electrónica y otros que conforman la plataforma tecnológica de la municipalidad.
- e) Implementar las metodologías, estándares y herramientas para la gestión y administración de programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones, verificando su cumplimiento.
- f) Dirigir la implementación de políticas y planes de aplicación y uso de tecnologías de la información, redes e infraestructura, de manera que éstos provean soporte a la operación de la Municipalidad Provincial de La Convención.
- g) Proponer a la Gerencia Municipal, el Plan de Gobierno Digital de la Municipalidad Provincial de La Convención y gestionar su implementación.
- h) Supervisar la administración y seguridad a la red de datos de la Municipalidad Provincial de La Convención, estableciendo niveles de acceso y permisos, a nivel interno y externo, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- i) Proponer la plataforma tecnológica para brindar un adecuado soporte a los sistemas de información y de comunicación de la Municipalidad Provincial de La Convención.
- j) Promover la transformación digital en la Entidad, en el marco del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- k) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- l) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.





**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a) Nivel educativo Universitario Completa.

b) Grado/situación académica

Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la Información, Ciencias de Computación o carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

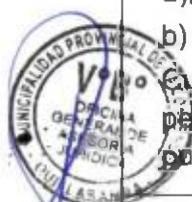
a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y FISCALIZACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Coordinar la recaudación y la deuda tributaria, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crear por la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>b) Supervisar la organización y el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</p> <p>c) Supervisar la programación y el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.</p> <p>d) Proponer e implementar normas para la fiscalización.</p> <p>e) Coordinar acciones preventivas y de fiscalización de los establecimientos comerciales, industriales, espectáculos públicos, de servicios, de instituciones educativas, de salud y otros locales de uso público, en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Santa Ana, dentro del marco de la competencia municipal.</p> <p>f) Coordinar acciones preventivas y de fiscalización en materia de tributación, desarrollo urbano y rural, desarrollo económico, servicios municipales y cultura.</p> <p>g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>i) Las demás que le asigne la Oficina General de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía, Administración, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INVERSIONES

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Proponer las normas de carácter técnico administrativo con los procedimientos que faciliten el proceso de liquidación física y financiera de obra/proyecto/IOARR y planes de negocio, aplicables a la Oficina de Liquidación y Transferencia de Inversiones.
- b) Planificar, organizar y asignar la carga laboral a los liquidadores sobre los procesos de liquidación, controlando su cumplimiento tanto de los liquidadores técnicos como de los financieros de las obras/proyectos/IOARR y planes de negocio.
- c) Supervisar la liquidación física y financiera de las obras/proyectos/IOARR y planes de negocio, en base al informe final o pre-liquidación remitidos por las UEI, según corresponda.
- d) Verificar los expedientes finales de la ejecución de obras/proyectos/IOARR y planes de negocio, respecto a sus expedientes originales.
- e) Verificar liquidaciones de oficio, en el caso de obras/proyectos/IOARR y planes de negocio, que carezcan de documentación inherente a la ejecución, en concordancia con la normatividad vigente.
- f) Participar en la Comisión de Recepción y Liquidación de obras/proyectos/IOARR y planes de negocio, para efectuar la liquidación física y financiera acorde con la normativa organizacional vigente.
- g) Coordinar la transferencia de las obras/proyectos/IOARR y planes de negocio, concluidos y liquidados a los sectores, instituciones y organizaciones beneficiadas para su uso, mantenimiento y conservación; así como coordinar con las Unidades Ejecutoras de Inversiones para el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones y su posterior incorporación en los registros públicos, conforme a la normatividad vigente y directivas internas de la municipalidad.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y preparación, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con las normas sobre la materia en todos sus extremos de acuerdo a sus competencias.
- b) Supervisar el apoyo técnico a la Plataforma Provincial y Distrital de Defensa Civil y Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres en la formulación e implementación del plan de gestión de riesgo de desastres y planes de contingencia, según corresponda.
- c) Conducir el apoyo técnico y logístico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local respectivo, siguiendo los estándares mínimos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
- d) Supervisar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones – ITSE en el ámbito de su jurisdicción de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y las normas legales vigentes.
- e) Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres.
- f) Supervisar simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción en coordinación con el INDECI.
- g) Coordinar que las diferentes unidades de organización de la Entidad, incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
- h) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás que le asigne Alcaldía en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica, Ingeniería Geográfica, Economía o carreras afines a las funciones del cargo.





Experiencia

a) Experiencia general Cinco (05) años.

b) Experiencia específica

Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y tres (03) años en el sector público.

Requisitos adicionales

a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.

b) Cursos y/o programas de especialización gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	SECRETARIO(A) GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones administrativas para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.</p> <p>b) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno del Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.</p> <p>c) Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.</p> <p>d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del Concejo, así como difundir los acuerdos del Concejo.</p> <p>e) Proyectar los decretos y resoluciones de Alcaldía de acuerdo a los informes técnicos y legales en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.</p> <p>f) Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo, en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.</p> <p>g) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.</p> <p>h) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.</p> <p>i) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Las demás que le asigne el titular de la entidad en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa en el cumplimiento del marco normativo vigente.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cinco (05) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Cuatro (04) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, y tres (03) años en el sector público en el cargo o afines a la Secretaría General.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, sistemas de administración Gubernamental, tecnologías de la información y comunicación.</p>		





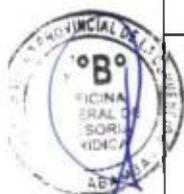
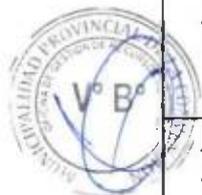
7.4 SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Coordinar y dirigir las actividades de los procesos técnicos de un sistema administrativo, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Supervisar y evaluar el desarrollo del proceso técnico del sistema administrativo de su competencia.</p> <p>c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas a la ejecución del proceso técnico del sistema administrativo bajo su alcance.</p> <p>d) Coordinar con el Órgano correspondiente, inherente al sistema administrativo que ejerce, las acciones de evaluación técnicas a los documentos que corresponda.</p> <p>e) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.</p> <p>f) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</p> <p>g) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, de los cuales dos (02) años en cargos similares o afines y dos (02) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	PROFESIONAL I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Desarrollar, ejecutar y analizar los procesos de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente</p> <p>b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos de su competencia.</p> <p>c) Asesorar en aspectos de su especialidad.</p> <p>d) Proyectar informes técnicos en su especialidad.</p> <p>e) Conducir los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los documentos e instrumentos técnicos normativos del área de su competencia.</p> <p>f) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>g) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, sea de carácter general o especializado.</p> <p>h) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u> <p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad.</p>		
<u>Experiencia</u> <p>a) Experiencia general Custro (04) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública, de los cuales dos (02) años en cargos similares o afines y dos (02) años en el sector público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u> <p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas administrativos y ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	PROFESIONAL II

**Funciones del cargo estructural:**

- a) Ejecutar y supervisar las acciones técnico-operativos de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.
- b) Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos de su competencia.
- c) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- d) Participar en los procesos de formulación, modificación, seguimiento y evaluación de los documentos e instrumentos técnicos normativos de gestión institucional del área de su competencia.
- e) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.
- f) Apoyar en las comisiones y/o reuniones de trabajo, sea de carácter general o especializado.
- g) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

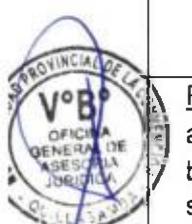
- a) Nivel educativo Universitario Completa.
- b) Grado/situación académica  
Titulo Profesional.

Experiencia

- a) Experiencia general Tres (03) años.
- b) Experiencia específica  
Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y un (01) año en el sector público en el cargo o similar.

Requisitos adicionales

- a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.
- b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales, sistemas informáticos que proporciona el estado y ofimática.





## 7.5 SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONAL III
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Ejecutar y verificar las actividades variadas de los sistemas administrativos.</p> <p>b) Apoyar en la ejecución de las actividades técnico-administrativas de su competencia.</p> <p>c) Participar en la formulación de pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico – administrativos de su competencia.</p> <p>d) Absolver consultas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>e) Coordinar la conformación y realización de comisiones y reuniones de trabajo respectivamente, sea de carácter general o especializado</p> <p>f) Efectuar el seguimiento de la información solicitada a las diferentes unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>g) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Profesional otorgado por universidad.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Colegiado y habilitado en el colegio profesional respectivo.</p> <p>b) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades especializadas de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Registrar en los sistemas informáticos las operaciones presupuestarias y administrativas de la Entidad, efectuando el control previo.</p> <p>c) Procesar la información y preparar cuadros resumen de las operaciones de la Entidad.</p> <p>d) Apoyar en la absolución de consultas técnico – administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a los sistemas administrativos.</p> <p>e) Efectuar el seguimiento de la información solicitada a las diferentes unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>f) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos administrativos para el registro de operaciones.</p> <p>g) Atender los requerimientos de información de las unidades organizacionales.</p> <p>h) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Grado Académico de Bachiller.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica Dos (02) años desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Cursos y/o programas de especialización en gestión pública de gobiernos locales sistemas informáticos que proporcione el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Ejecutar las actividades especializadas de los sistemas administrativos, de conformidad a la normatividad emanada por el Ente Rector correspondiente.</p> <p>b) Apoyar en el registro en los sistemas informáticos las operaciones presupuestarias y administrativas de la Entidad, efectuando el control previo.</p> <p>c) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos administrativos para el registro de operaciones.</p> <p>d) Apoyar en el seguimiento de la información solicitada a las diferentes unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>e) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Completo.</p> <p>b) Grado/situación académica Grado Académico de Bachiller.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica Un (01) año desempeñando funciones en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Cursos de sistemas informáticos que proporciona el estado, ofimática.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
ESPECIALISTA	SP-ES	TECNICO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Registrar en los sistemas informáticos las operaciones técnicas presupuestarias y administrativas de la Entidad.</p> <p>b) Establecer procedimientos técnicos para el adecuado registro de las operaciones.</p> <p>c) Absolver consultas técnico-administrativas relacionadas con el campo de su especialidad.</p> <p>d) Orientar a las unidades organizacionales sobre los procedimientos para el registro de operaciones.</p> <p>e) Coordinar las actividades administrativas del área.</p> <p>f) Supervisar la organización y actualización permanente de los archivos de la normatividad del área.</p> <p>g) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Incompleta y/o Técnicos Superior.</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado de Universidad o Título de Instituto Tecnológico.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica Un (01) año de experiencia técnica laboral desempeñando funciones similares en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Conocimiento en ofimática.</p>		





## 7.6 SERVIDOR PÚBLICO – APOYO

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	SECRETARIO(A)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y/o secretarial de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.</p> <p>b) Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo y/o secretarial.</p> <p>c) Llevar y organizar la agenda del Jefe Inmediato, manteniéndolo informado de las actividades y compromisos contraídos.</p> <p>d) Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario concerniente al área, así como su digitalización.</p> <p>e) Recepcionar, almacenar, inventariar y entregar los materiales y equipos asignados al área, manteniendo su control.</p> <p>f) Organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan área, preparando periódicamente informes de situación, de ser posible utilizando sistemas de información.</p> <p>g) Orientar al público y/o usuarios internos, en forma oportuna y veraz, respecto de la situación o estado de trámite de sus expedientes.</p> <p>h) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos variados de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>i) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario Incompleto y/o Técnicos Superior.</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado de Universidad o Título de Instituto Tecnológico.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica Seis (06) meses de experiencia laboral desempeñando funciones similares en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Conocimiento en ofimática.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	OPERADOR ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Apoyar en las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico – administrativos.</p> <p>b) Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo.</p> <p>c) Apoyar en la recepción, almacenamiento, inventariado y entrega de los materiales y equipos asignados al área.</p> <p>d) Ejecutar las actividades administrativas variadas del área.</p> <p>e) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>f) Brindar información relativa a la situación o estado de trámite de los expedientes.</p> <p>g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos variados de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>h) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario (Incompleta) y/o Técnicos Superior (Incompleta) y/o Secundaria Completa.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Seis (06) meses.</p> <p>b) Experiencia específica Experiencia laboral desempeñando funciones similares en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Conocimiento en ofimática.</p>		



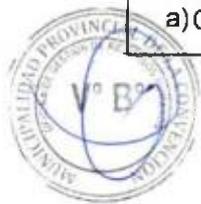


Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	CHOFER
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Conducir el vehículo autorizado por la Entidad.</p> <p>b) Programar y efectuar el aprovisionamiento oportuno de combustible, carburante y lubricantes requerido para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</p> <p>c) Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.</p> <p>d) Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo a su cargo.</p> <p>e) Mantener en orden y actualizados la documentación del vehículo asignado, establecida por Ley.</p> <p>f) Transportar únicamente personal autorizado por la Entidad.</p> <p>g) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>No aplica.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Dos (02) años de experiencia laboral en la conducción de vehículos motorizados.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
a) Licencia de conducir categoría A-II B o A-III C.		



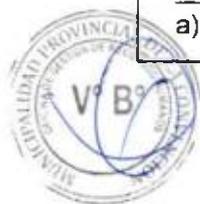


Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	OPERADOR DE TRANSITO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Ejercer la vigilancia y protección en el palacio municipal, establecimientos, lugares y eventos, tanto privados como públicos donde se realicen actividades que involucren su presencia.</p> <p>b) Emitir papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones de tránsito. Prevenir con sistemas de vigilancia.</p> <p>c) Fiscalizar vehículos menores y conductores, para contribuir a un adecuado servicio de transporte público Sugerir la implementación de sistemas y equipos de seguridad.</p> <p>d) Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control del servicio de transporte de vehículos menores y tránsito.</p> <p>e) Fiscalizar el tránsito con especial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito.</p> <p>f) Aplicar medidas preventivas previstas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas para contribuir en un adecuado servicio de transporte público.</p> <p>g) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Universitario (Incompleta) y/o Técnicos Superior (Incompleta) y/o Secundaria Completa</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica Seis (06) meses de experiencia laboral desempeñando funciones similares en el Sector Público.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Conocimiento de las normas de tránsito.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	OPERADOR DE SEGURIDAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Ejercer la vigilancia y protección en el palacio municipal, establecimientos, lugares públicos donde se realicen actividades que involucren su presencia.</p> <p>b) Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad de la entidad.</p> <p>c) Prevenir con sistemas de vigilancia.</p> <p>d) Las acciones legales de la Entidad en las que se requiera su presencia.</p> <p>e) Realizar el registro de las notificaciones y sanciones, referidas al incumplimiento de las normas municipales, efectuando el seguimiento respectivo.</p> <p>f) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u> <p>a) Nivel educativo Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>No aplica.</p>		
<u>Experiencia</u> <p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Seis (06) meses de experiencia laboral en seguridad.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u> <p>a) Capacitaciones referidas a la especialidad.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.</p> <p>b) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.</p> <p>c) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.</p> <p>d) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.</p> <p>e) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.</p> <p>f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.</p> <p>g) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.</p> <p>h) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.</p> <p>i) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).</p> <p>j) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)</p> <p>k) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo Secundaria completa.</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>No aplica.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica</p> <p>Un (01) año de experiencia laboral en seguridad.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u>		
<p>a) Capacitaciones referidas a la especialidad.</p>		





Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	OPERADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Recoger los residuos sólidos de las calles de forma manual y mecánica, con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo.</p> <p>b) Mantener limpia las calles, avenidas, prolongaciones, entre otros, mediante la recolección de los residuos sólidos.</p> <p>c) Conservar, mantener y renovar las áreas verdes de las zonas urbanas del distrito.</p> <p>d) Promover la floricultura y floresta, conservando el ornato de nuestro distrito.</p> <p>e) Velar por el ornato de los parques y jardines públicos.</p> <p>f) Realizar la poda y regadío de las áreas verdes del estadio municipal.</p> <p>g) Preservar una adecuada limpieza y atención del zoológico municipal.</p> <p>h) Realizar una adecuada limpieza, desinfección y atención de la piscina municipal.</p> <p>i) Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.</p> <p>j) Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe(a) inmediato.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<u>Formación académica</u>		
<p>a) Nivel educativo No aplica.</p> <p>b) Grado/situación académica No aplica.</p>		
<u>Experiencia</u>		
<p>a) Experiencia general No aplica.</p> <p>b) Experiencia específica No aplica.</p>		
<u>Requisitos adicionales</u> No aplica		

