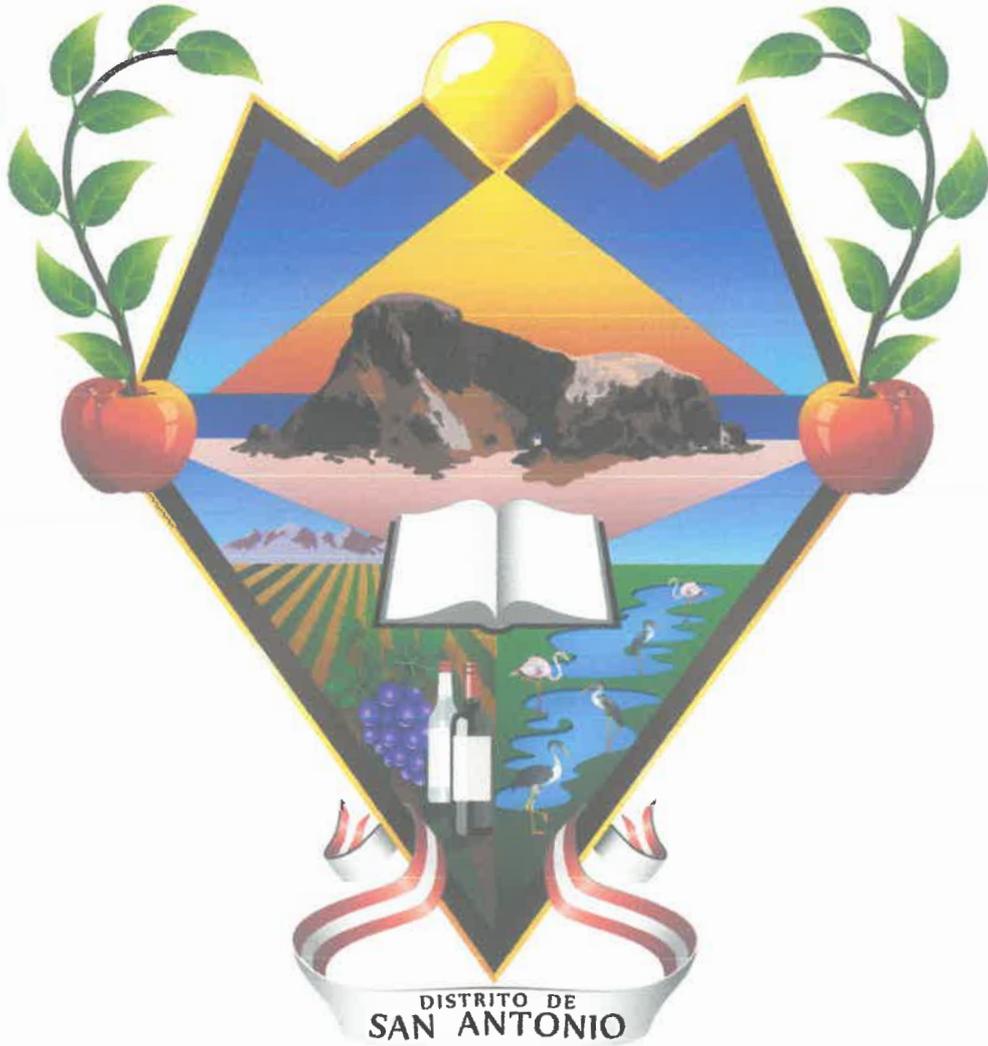




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN ANTONIO  
CAÑETE**



**MANUAL DE CLASIFICADOR  
DE CARGOS (MCC)  
AÑO 2025**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

MANUAL:

CÓDIGO: SGRH-GAF-002-2025  
VERSIÓN: 01  
PAGINAS: ....

TÍTULO:

**"MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS"**

RUBRO	OFICINA	FIRMA Y SELLO	FECHA
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		
REVISADO POR:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA		
REVISADO POR:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CON OPINIÓN FAVORABLE DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
APROBADO POR:	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL		

FECHA DE EMISIÓN: .....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN .....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	ALCANCE .....	4
IV.	BASE LEGAL .....	4
V.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	5
VI.	CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES .....	7
VII.	INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

## I. PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Antonio de la Provincia de Cañete, es un órgano de gobierno con personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia municipal y local, asimismo, ejerce jurisdicción exclusiva sobre el distrito, por lo que es responsable de la gestión y de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

En el contexto de la modernización y mejora continua de la gestión pública en el Perú, la correcta clasificación de cargos se convierte en una herramienta esencial para asegurar la eficiencia y transparencia en la administración de recursos humanos. Es en este marco que presentamos el "Manual de Clasificador de Cargos", elaborado conforme a la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, documento que busca estandarizar y optimizar la estructura organizacional de nuestra entidad.

El propósito de este manual es proporcionar una guía para la identificación, descripción y categorización de los diferentes cargos dentro de nuestra organización. Al definir claramente las funciones y competencias requeridas para cada cargo, buscamos no solo mejorar la gestión del talento humano, sino también garantizar que cada colaborador se ubique en el puesto que mejor se alinee con sus habilidades y potencial.

La Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH establece los lineamientos y procedimientos necesarios para la elaboración de este manual, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y normativas vigentes. Con este instrumento, pretendemos fortalecer la capacidad institucional, promover la transparencia y asegurar una asignación adecuada de personal, contribuyendo así al desarrollo y mejora continua de los servicios que brindamos a la ciudadanía.

Este manual no es solo un compendio de cargos y funciones, sino una herramienta estratégica que facilitará la toma de decisiones y la planificación de recursos humanos, alineándose con nuestra misión institucional y los objetivos de desarrollo público.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público y la citada Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

## II. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos 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 Distrital de San Antonio.

## III. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos, y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete.

## IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

- e. 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
- f. Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica 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.
- g. 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.
- h. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 064-2021-PCM Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- k. 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".
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- m. Ordenanza N°010-2024-MDSA de fecha 19 de setiembre del 2024, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

## V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación del presente Manual de Clasificación de Cargos se consideran las siguientes definiciones:

- Manual de Clasificación 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.
- Cargo Estructural. Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- Cuadro de Asignación de Personal. Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplace junto con el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

## VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

En el marco de lo señalado en el artículo 4 de la Ley Marco del Empleo Público - Ley 28175 y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" se ha realizado la clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de San Antonio conforme el siguiente detalle:

### 1.1. Funcionario Público

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

El funcionario Público puede ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.**  
Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del estado autorizado para tal fin.
- **De nombramiento y remoción regulados.**  
Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa
- **De libre nombramiento y remoción.**  
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.

### 1.2. Empleados de confianza

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

### 1.3. Servidor Público.

Se Clasifican en:

- **Directivo Superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa.
- **Ejecutivo.** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- **Especialista.** El profesional que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- **Apoyo.** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



VII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde/sa
		Gerente/a Municipal
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
		Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
		Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Gerente/a de Desarrollo Económico
		Gerente/a de Desarrollo Territorial e Infraestructura
		Gerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		Gerente/a de Desarrollo Social
		Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
		Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
		Jefe/a de la Oficina de Tesorería
		Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Subgerente/a de Desarrollo Productivo y Turismo
		Subgerente/a de Fiscalización, Comercio, Licencias y Control Sanitario
		Subgerente/a de Desarrollo Territorial
		Subgerente/a de Infraestructura
		Subgerente/a de Seguridad Ciudadana
		Subgerente/a de Ambiental y Área Técnica Municipal
		Subgerente/a de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva
		Subgerente/a de Gestión de Riesgos de Desastres
		Subgerente/a de Participación Vecinal y Servicios Sociales
		Subgerente/a de Programas Sociales
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ejecutor/a Coactivo
		Especialista en Asuntos Jurídicos
		Especialista Administrativo
		Especialista contable
		Especialista en Arquitectura
		Especialista en Ingeniería
		Especialista en Salud
		Especialista en Auditoría
		Especialista en Psicología
		Especialista Social
		Especialista en Relaciones Públicas
Especialista en Informática		



# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

		y Computo
		Especialista en Contrataciones
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Especialista Planificador
		Especialista OPMI
		Auxiliar Coactivo
		Asistente administrativo
		Técnico administrativo
		Coordinador COE
		Cajero
		Secretario General
		Secretaria I
		Supervisor/a
		Auxiliar administrativo
		Notificador/a
		Inspector/a de transporte
		Fiscalizador
		Sereno
		Personal de Serenazgo
		Personal de Serenazgo (supervisor)
		Inspector municipal
		Chofer I
		Chofer II
Personal Obrero		
Personal de Limpieza Publica		
Personal de Parques y Jardines		
Personal operativo		
Servidor		

## VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Según Resolución Viceministerial N° 005-2019-PCM/DVGT, se aprueba la Tipología de Distritos y su clasificación, de la cual se precisa que la Municipalidad Distrital de San Antonio, pertenece a la Tipología A3.2 Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

01

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde/sa
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.</li><li>Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.</li><li>Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.</li><li>Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li><li>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.</li><li>Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li><li>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.</li><li>Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades".		





02

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente/a Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</li> <li>Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.</li> <li>Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad.</li> <li>Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.</li> <li>Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.</li> <li>Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia, resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no agotan la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente, así como declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Las demás que le asigne el/la alcalde/sa en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Psicología o afines por la formación.</p> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> cuatro (4) años</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>- Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años:</p> <p>i) al menos dos (02) años deben ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</p> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





03

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador/a Público/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.</li><li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer la defensa del Estado.</li><li>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li><li>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li><li>5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.</li><li>6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.</li><li>7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.</li><li>8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.</li><li>9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</li><li>10. Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		





04

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y tecnologías de información.</li> <li>2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y tecnologías de información.</li> <li>3. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.</li> <li>4. Administrar 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 municipalidad.</li> <li>5. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.</li> <li>6. Participar en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.</li> <li>7. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.</li> <li>8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y entre otros como el otorgamiento de encargos internos, pedidos de devolución de pago de aquellos realizados indebidamente o por cualquier trámite; y solicitudes de reconocimiento de deuda.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>(1)</sup> en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.</p> <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</p> <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **SAN ANTONIO**  
CAÑETE

05

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular en coordinación con la CGR el Plan Anual de Control.</li> <li>2. Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional OCI.</li> <li>3. Ejercer el control interno simultaneo y posterior, conforme a lo que establece las Normas Generales de Control Institucional.</li> <li>4. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la entidad y a la Contraloría General de la Republica.</li> <li>5. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de comisiones dolosas, debiendo hacer de conocimiento al Ministerio Públicos.</li> <li>6. Realizar el cumplimiento de las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas como consecuencia de los servicios de control.</li> <li>7. Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias, procediendo con le tramite correspondiente, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la Republica.</li> <li>8. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>9. <i>Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.</i></li> <li>10. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.		





06

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales, limitando su intervención en las gerencias u oficinas que cuenten con asesoría y/o consultoría externa o interna.</li> <li>Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.</li> <li>Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.</li> <li>Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en la carrera de Derecho o afines por la formación.</p> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</p> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

07

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.</li> <li>2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.</li> <li>3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.</li> <li>5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.</li> <li>6. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.</li> <li>8. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>9. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines por la formación.</p> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</p> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

08

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.</li> <li>2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.</li> <li>3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.</li> <li>4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de 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.</li> <li>5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>6. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.</li> <li>7. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.</li> <li>8. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad, contando con el apoyo de las áreas competentes.</li> <li>9. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>(1)</sup> en las carreras de Derecho, Administración o carreras afines por la formación.</li> </ol> <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





09

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Desarrollo Económico

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
7. Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
8. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a. Nivel educativo: Universitaria Completa
- b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>(1)</sup> en las Carreras de Derecho, Administración, Economía, Sociología, Políticas o carreras afines por la formación.  
(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.

**Experiencia**

- a. Experiencia general: Cuatro (04) años
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):  
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.

<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)



10

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Desarrollo Territorial e Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.</li> <li>2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.</li> <li>3. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.</li> <li>4. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.</li> <li>5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y otros planes específicos.</li> <li>6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.</li> <li>7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.</li> <li>8. Dirigir y supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.</li> <li>9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(1)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</p>		
<sup>(1)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> </ul>		





11

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y seguridad ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.</li> <li>2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.</li> <li>3. Planificar, organizar, realizar el seguimiento y evaluar las actividades del Sistema Tributario Municipal.</li> <li>4. Supervisar la gestión de la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.</li> <li>5. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con la participación de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.</li> <li>6. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.</li> <li>7. Supervisar el mantenimiento y conservación de áreas verdes; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.</li> <li>8. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.</li> <li>9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o carreras afines por la formación.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Cuatro (04) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – Directivo Superior	SP-DS	Gerente/a de Desarrollo Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.</li> <li>2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.</li> <li>3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.</li> <li>4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.</li> <li>5. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.</li> <li>6. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.</li> <li>7. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.</li> <li>8. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.</li> <li>9. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras de Derecho, Administración, Psicología o carreras afines por la formación.</p> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup>; y, ii) un (01) año en el sector público.</p> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el sistema de modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



13

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li> <li>Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.</li> <li>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 o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, así como el Manual de Clasificador de Cargos (MCC).</li> <li>Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.</li> <li>Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios, incorporación y desvinculación del personal de la municipalidad.</li> <li>Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.</li> <li>Elaborar, registrar y declarar la información de las planillas del personal de todos los regímenes laborales de la entidad, en el PDT - PLAME Planilla Electrónica, según Cronograma de Obligaciones Mensuales de la SUNAT.</li> <li>Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Contabilidad y otras afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Recursos Humanos.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CARETE

14

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.</li> <li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.</li> <li>3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</li> <li>4. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.</li> <li>5. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.</li> <li>6. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Abastecimiento, Contabilidad y otras afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Certificación OSCE</li> </ul>		





15

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, realizando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable.</li> <li>3. Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efectos de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones y realizar las correcciones cuando lo amerite.</li> <li>4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso, la provisión de las Cuentas de cobranza dudosa en coordinación con la Subgerencia de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva.</li> <li>5. Elaborar y presentar los Estados Financieros a la Oficina General de Administración y Finanzas, y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los plazos establecidos según la normatividad vigente.</li> <li>6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.</li> <li>7. Programar y efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.</li> <li>8. Efectuar la conciliación anual valorizada de los programas informáticos (software) de la Municipalidad y aplicativos desarrollados por la Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Contabilidad.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> </ul>		



16

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Efectuar la captación, depósitos y control de ingresos por los impuestos, arbitrios municipales y otros, a través de todas las fuentes de ingresos de la Municipalidad.</li> <li>3. Registrar el pago de los contribuyentes, que realizan a través de las entidades bancarias y sistemas tecnológicos, de acuerdo a los convenios de cobranza de tributos que ingresan en las cuentas bancarias de la entidad, previa verificación y conformidad emitida por las Gerencias según sus competencias.</li> <li>4. Planificar y atender oportunamente los pagos al personal y servicios generales, reportando a la Oficina General de Administración y Finanzas la posición consolidada de fondos.</li> <li>5. Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas.</li> <li>6. Coordinar, custodiar, organizar y contralar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las normativas vigentes, así como adoptar medidas para custodia, traslado y depósito de los fondos a entidades bancarias.</li> <li>7. Elaborar el flujo de caja mensual y remitir mensualmente a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y Finanzas y Oficina de Contabilidad la información financiera relativa a la ejecución de ingresos y egresos, a nivel de fuente de financiamiento, rubro y categoría.</li> <li>8. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados.</li> <li>9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad y otras afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Tesorería.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



17

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.</li> <li>2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.</li> <li>3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información a nivel institucional.</li> <li>4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.</li> <li>5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.</li> <li>6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.</li> <li>7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.</li> <li>8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.</li> <li>9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Tecnología de la Información, Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Información y Tecnología.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

18

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Desarrollo Productivo y Turismo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.</li><li>2. Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.</li><li>3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.</li><li>4. Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.</li><li>5. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.</li><li>6. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.</li><li>7. Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.</li><li>8. Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.</li><li>9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo <b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico y/o Certificación en las carreras de Turismo, Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



19

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Fiscalización, Comercio, Licencias y Control Sanitario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.</li> <li>3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios</li> <li>4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.</li> <li>5. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.</li> <li>6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li> <li>7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.</li> <li>8. Fiscalizar las actividades relacionadas con organización del espacio físico y uso del suelo, autorizaciones de construcción y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.</li> <li>9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Derecho, Administración o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Control.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





20

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Desarrollo Territorial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.</li> <li>2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.</li> <li>3. Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital.</li> <li>5. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.</li> <li>6. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.</li> <li>7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> </ul>		





21

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.</li> <li>Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.</li> <li>Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.</li> <li>Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión 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; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.</li> <li>Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, así como el portal de INFOBRAS.</li> <li>Supervisar y controlar la elaboración de expedientes técnicos a ser ejecutados por la municipalidad, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.</li> <li>Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li><b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ingeniería civil, arquitectura y otros afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Dos (02) años</li> <li><b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Seguridad Ciudadana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana.</li><li>2. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.</li><li>3. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.</li><li>4. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.</li><li>5. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo <b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Seguridad Ciudadana o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre gestión de seguridad ciudadana.</li><li>- Conocimiento sobre sistema administrativo de modernización del a gestión pública.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		





23

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Ambiental y Área Técnica Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y gestión ambiental, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y/o RCD, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios.</li> <li>3. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.</li> <li>4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes.</li> <li>5. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.</li> <li>6. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad.</li> <li>8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Ingeniería Ambiental, biología o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión ambiental en el sector público.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





24

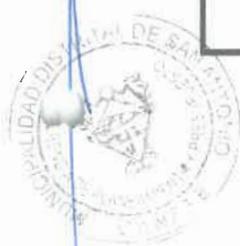
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Rentas, Fiscalización Tributaria y Ejecución Coactiva
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.</li><li>2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción.</li><li>3. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.</li><li>4. Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</li><li>5. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva.</li><li>6. Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.</li><li>7. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.</li><li>8. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo <b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico y/o Certificación en las carreras de Derecho, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		





25

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Gestión de Riesgos de Desastres
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.</li> <li>2. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.</li> <li>3. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.</li> <li>4. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.</li> <li>5. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Ingeniería Industrial, Geografía, Ingeniería Civil o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión de riesgo de desastres.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





26

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Participación Vecinal y Servicios Sociales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.</li><li>2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.</li><li>3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.</li><li>4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.</li><li>5. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.</li><li>6. Controlar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte, recreación y salud.</li><li>7. Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.</li><li>8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>9. <i>Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</i></li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completo <b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Trabajo Social o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente/a de Programas Sociales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.</li> <li>2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades.</li> <li>3. Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, alimentación complementaria y similares, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo para adultos mayores, personas con discapacidad y/o población en riesgo.</li> <li>5. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.</li> <li>6. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.</li> <li>7. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.</li> <li>8. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior Completo</li> <li>b. Grado / situación académica: Título técnico y/o Certificación en las carreras de Administración, Derecho, Psicología, Trabajo Social o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

28

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ejecutor/a Coactivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer a nombre de la entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.</li> <li>2. Conducir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la cobranza coactiva, esto es, la recuperación de deudas.</li> <li>3. Programar, organizar y coordinar las acciones de ejecución coactiva</li> <li>4. Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva</li> <li>5. Adoptar medidas cautelares, como embargos, retenciones o inscripciones de bienes</li> <li>6. Requerir información para determinar si se suspende el procedimiento de ejecución coactiva</li> <li>7. Registrar y archivar las actuaciones realizadas</li> <li>8. Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia y de la normatividad legal vigente.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años</p> <p><b>b. Experiencia específica:</b> Un (01) año de experiencia en el sector público, en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el procedimiento de las acciones coercitivas</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> <li>- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> </ul>		





29

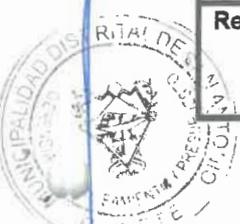
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Asuntos Jurídicos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar funciones legales para las gerencias a cargo de la gestión de procedimientos de primera y segunda instancia; procedimientos trilaterales y la proyección de actos administrativos, actos de administración y demás documentación requerida por cada órgano o unidad orgánica.</li> <li>Absolver consultas de carácter legal respecto a los procesos y procedimientos ejecutados en el órgano o unidad orgánica al que pertenece.</li> <li>Emitir y/o proyectar informes legales para el análisis, interpretación y adecuación de las normas internas de la institución, órgano o unidad orgánica de acuerdo al contexto normativo vigente.</li> <li>Elaborar, proponer y evaluar documentos de gestión, tales como directivas, procedimientos, instructivos y otros documentos normativos que promuevan la mejora continua de los procesos operativos ejecutados en el órgano o unidad orgánica.</li> <li>Participar en actividades de capacitación en aspectos jurídico administrativos y asistenciales.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li><b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Dos (02) años</li> <li><b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas)</li> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





30

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo.</li><li>2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a la función.</li><li>3. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre normatividad del área.</li><li>4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados a la función.</li><li>5. Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.</li><li>6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.</li><li>7. Emitir informes técnicos especializados.</li><li>8. Participar en formulación de políticas</li><li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas) - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		





31

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Contable
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias de los Estados Financieros de la municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Ejecutar actividades para elaborar los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarios en forma trimestral y anual de la municipalidad para cumplimiento de las normas contables.</li> <li>3. Ejecutar actividades para la toma de inventarios físicos de los activos fijos y de las existencias de almacén con la que cuenta la municipalidad para cumplimiento de las directivas correspondientes.</li> <li>4. Efectuar los controles previos de la documentación tramitada para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera, verificando el sustento correspondiente.</li> <li>5. Analizar la información relativa a tributos y aportes de la entidad para cumplimiento de las normas contables.</li> <li>6. Ejecutar actividades para ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administra la municipalidad para cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>7. Preparar y/o emitir informes técnicos, así como asesorar y absolver asuntos de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Arquitectura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y proyectar los planos catastrales y temáticos, así como establecer programas de actualización catastral, empleando los sistemas de información geográfica y de conformidad con la normatividad.</li><li>2. Registrar y mantener el archivo actualizado, catalogado e intangible de los planos urbanos, terrenos rústicos y eriazos del distrito.</li><li>3. Ejecutar las inspecciones oculares a fin de proyectar informes técnicos correspondientes sobre subdivisiones.</li><li>4. Resolver de expedientes sobre rectificación de ficha catastral a fin de dar atención a los documentos administrativos presentados ante la unidad de organización.</li><li>5. Atender las solicitudes de certificados de numeración, certificados de jurisdicción, visación de planos, constancias de posesión, constancias negativas de catastro.</li><li>6. Elaborar informes técnicos respecto a la situación físico legal de los límites de propiedad de inmuebles, a fin de dar atención a los documentos presentados por los ciudadanos.</li><li>7. Participar en la elaboración del Plan Vial Urbano.</li><li>8. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia.</li><li>9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Arquitectura.		
<b>Experiencia</b> a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas).</li><li>- Curso sobre el uso de programas CAD o georreferenciación o similar. (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li><li>- Colegiado y habilitado.</li></ul>		



33

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Ingeniería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras de inversión pública.</li> <li>Ejecutar actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes a la unidad de organización de su competencia.</li> <li>Convocar, en el ámbito de su competencia a reuniones de trabajo con los supervisores de obra, así como con los contratistas, para verificar avances de obra y la problemática existente.</li> <li>Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión, así como proponer los términos de referencia para la evaluación de los proyectos.</li> <li>Absolver consulta y modificaciones relacionadas con el expediente técnico de obra que se pudiesen presentar durante su ejecución, y remitir el informe técnico para la consideración y modificación del consultor.</li> <li>Elabora evaluaciones, diseños, cálculos y presupuestos de proyectos de ingeniería civil, inherentes al área de su competencia.</li> <li>Supervisar, dirigir, coordinar y controlar el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la entidad ejecuta.</li> <li>Coordinar los procesos precontractuales y de contratación pública.</li> <li>Asesorar, ejecutar, dirigir, y supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Ingeniería Civil.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas)</li> <li>- Curso sobre el uso de programas CAD o georeferenciación o similar</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional</li> </ul>		



34

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Salud
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia médica, salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.</li><li>2. Ejecutar y controlar los planes y programas de salud de la entidad, en el ámbito de su competencia y especialidad.</li><li>3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Coordinar y dirigir trabajos, programas, planes y estudios de investigación relacionados con la salud, en el ámbito de su competencia.</li><li>5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.</li><li>6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica, en el ámbito de su especialidad y competencia.</li><li>7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li><li>8. Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta ante el jefe inmediato.</li><li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Enfermería, Nutrición o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en primeros auxilios (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li><li>- Colegiatura y habilitación profesional</li></ul>		





35

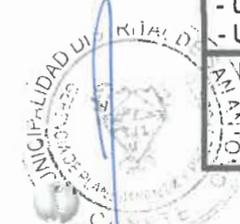
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Auditoría
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la planificación de auditorías, colaborar en la elaboración de planes de auditoría tanto previa como simultánea, programada y no programada, conforme a las normas generales de control.</li><li>2. Apoyar en la realización de auditorías internas para evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos y sistemas de la entidad.</li><li>3. Verificar que las actividades y operaciones de la entidad cumplan con las leyes, reglamentos y políticas internas.</li><li>4. Elaborar informes de auditoría, preparar informes detallados sobre los resultados de las auditorías, incluyendo recomendaciones para mejorar los procesos y sistemas.</li><li>5. Asesorar a la administración sobre la implementación de medidas correctivas y mejoras sugeridas en los informes de auditoría.</li><li>6. Participar en capacitaciones, colaborar en la organización y realización de capacitaciones y talleres para el personal de la entidad sobre temas de control y auditoría.</li><li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Contabilidad o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

36

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Psicología
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad funcional.</li> <li>2. Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica.</li> <li>5. Proponer y emitir informes técnicos que sean de su competencia.</li> <li>6. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia.</li> <li>7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li> <li>b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Psicología o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en habilidad blandas (mínimo 40 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





37

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.</li><li>2. Identificar y atender de las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social, asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros.</li><li>3. Elaborar el Plan de Bienestar social de acuerdo a la normativa vigente, así como realizar reportes e informes mensuales y trimestrales de la ejecución.</li><li>4. Realizar gestiones para la celebración de convenios con instituciones para facilidades del servidor civil (educación, salud, créditos, recreacionales, etc.)</li><li>5. Recepcionar, verificar y registrar los descansos médicos del personal y administrar el registro de los mismos en el sistema para un control del mismo.</li><li>6. Informar al personal encargado de la planilla los descansos médicos y el personal que se encuentra con subsidios.</li><li>7. Prestar apoyo al personal para el acceso a la seguridad social, tramitar los subsidios y afiliaciones ante ESSALUD.</li><li>8. Brindar atención y asesoría a los servidores para hacer uso de la EPS y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).</li><li>9. Elaborar y monitorear la ejecución de los planes anuales de clima laboral, cultura organizacional y comunicación interna mediante reportes mensuales y trimestrales.</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Trabajo Social o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en habilidades blandas (mínimo 40 horas acumuladas) - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



38

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Relaciones Públicas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión.</li><li>3. Redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión.</li><li>4. Coordinar y/o gestionar actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato.</li><li>5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.</li><li>6. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.</li><li>7. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing, o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en marketing y publicidad (mínimo 40 horas acumuladas) - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

39

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Informática y Computo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el registro de las ocurrencias de los equipos informáticos y programar su mantenimiento.</li><li>2. Realizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la municipalidad.</li><li>3. Realizar diagnósticos y desinfección de virus informáticos.</li><li>4. Realizar la limpieza y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la entidad.</li><li>5. Realizar la reparación de los equipos de cómputo.</li><li>6. Brindar apoyo y capacitación básica en asuntos relacionados con los equipos de cómputo y sistemas de información.</li><li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>formación académica</b>		
<p>a. nivel educativo: Universitaria completa .</p> <p>b. grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Dos (02) años -</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en manejo de equipos informáticos (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		

Vertical column of official stamps and signatures on the left side of the page, including the Municipality of San Antonio and various departments like 'Gerencia de Planeación y Desarrollo Urbano y Rural'.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

40

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la presentación de los requisitos de los procedimientos de selección para su programación en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.</li><li>2. Elaborar informes, indagación de mercado y otros documentos que se requieran en las etapas del procedimiento de selección, para contar con la información necesaria para la ejecución de este.</li><li>3. Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en las especificaciones técnicas y términos de referencia, a fin de contar con la información requerida para realizar las convocatorias.</li><li>4. Participar como miembro de los comités de selección a fin de cumplir con el cronograma establecido para el procedimiento de selección.</li><li>5. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a fin de contar con la información actualizada.</li><li>6. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato.</li><li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>formación académica</b>		
<b>a. nivel educativo:</b> Universitaria completa		
<b>b. grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en contrataciones con el estado (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li><li>- Certificación OSCE</li></ul>		



41

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Planificador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y actualizar planes estratégicos y operativos alineados con los objetivos de la entidad.</li><li>2. Coordinar la formulación de proyectos y apoyar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y otras iniciativas estratégicas.</li><li>3. Realizar estudios y diagnósticos técnicos que fundamenten la planificación y toma de decisiones.</li><li>4. Implementar sistemas de monitoreo y evaluación para medir el avance y cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.</li><li>5. Brindar asesoramiento técnico a la alta dirección en temas de planificación y gestión estratégica.</li><li>6. Organizar y gestionar bases de datos e información relevante para la planificación y toma de decisiones.</li><li>7. Desarrollar y coordinar programas de capacitación para el personal en áreas relacionadas con la planificación y gestión pública.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria Completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas) - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		



42

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista OPMI
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora y actualiza, cuando corresponda, la cartera de inversiones.</li><li>2. Propone al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.</li><li>3. Elabora el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.</li><li>4. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.</li><li>5. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.</li><li>6. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los formatos correspondientes.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</li><li>b. Grado / situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, o afines por la formación.</li></ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Experiencia general: Dos (02) años</li><li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):<ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, o similares en el sector público o privado</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li></ul></li></ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		



43

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-AP	Auxiliar Coactivo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas.</li><li>2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.</li><li>3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.</li><li>4. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.</li><li>5. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente.</li><li>6. Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.</li><li>7. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria incompleta <b>b. Grado / situación académica:</b> 06 semestres en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> 2 años en el sector público y/o privado <b>b. Experiencia específica:</b> 1 año en el sector público, en temas relacionados con las funciones del cargo o puesto.		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en el procedimiento de las acciones coercitivas.</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li></ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

44

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</li> <li>2. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</li> <li>3. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</li> <li>4. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</li> <li>5. Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</li> <li>6. Preparar información en asuntos de su competencia para la rendición de cuenta ante el superior inmediato.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Egresado de las carreras de administración, contabilidad, derecho o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión pública.</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		



45

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>3. Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>4. Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales</li> <li>5. Administrar la información y documentación que se le encargue.</li> <li>6. Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior incompleto</li> <li>b. Grado / situación académica: Técnico egresado de las carreras de administración, contabilidad, o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</li> </ol> <p>- Un (01) año de experiencia en el sector público</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		

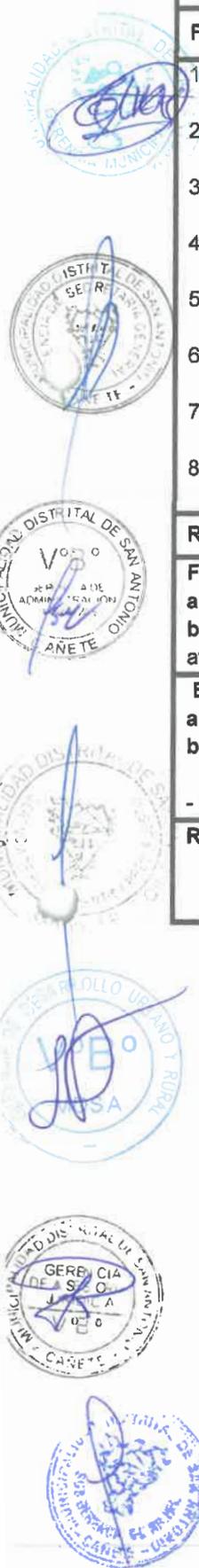




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CARETE

46

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Coordinador COE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y actualización de planes de emergencia y contingencia, asegurando que estén alineados con las políticas y normativas vigentes.</li> <li>2. Facilitar la comunicación y coordinación entre diversas entidades públicas, privadas y comunitarias para una respuesta efectiva ante emergencias.</li> <li>3. Implementar y gestionar sistemas de monitoreo y alerta temprana para la identificación oportuna de posibles amenazas y emergencias.</li> <li>4. Organizar programas de capacitación y simulacros para el personal y la comunidad, promoviendo la cultura de prevención y respuesta ante emergencias.</li> <li>5. Coordinar las acciones de respuesta inmediata ante emergencias y desastres, y apoyar en los procesos de recuperación post-emergencia.</li> <li>6. Realizar estudios y evaluaciones de riesgos para identificar y priorizar acciones de mitigación y prevención.</li> <li>7. Preparar informes detallados sobre las actividades del COE, incluyendo recomendaciones para mejorar la capacidad de respuesta y resiliencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Técnico Superior incompleto</li> <li>b. Grado / situación académica: Técnico egresado en las carreras de administración, contabilidad, o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> <li>- Curso en gestión de riesgo de desastres (mínimo 40 horas acumuladas)</li> </ul>		





47

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Cajero
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y procesar pagos de diversos conceptos, como impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos municipales. Expedir recibos, facturas y otros comprobantes de pago, asegurando que cumplan con las normativas vigentes.</li><li>3. Registrar todas las transacciones financieras en el sistema contable correspondiente, manteniendo un control preciso y actualizado.</li><li>4. Brindar atención y orientación a los contribuyentes y usuarios sobre los procedimientos de pago, requisitos y otros trámites relacionados.</li><li>5. Asegurarse de que todas las operaciones de caja cumplan con las leyes, regulaciones y políticas internas de la entidad.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Superior incompleto <b>b. Grado / situación académica:</b> Técnico egresado en las carreras de administración, contabilidad, o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> - Un (01) año de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión pública (mínimo 40 horas acumuladas)</li><li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li><li>- Conocimiento en Caja.</li></ul>		



48

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo.</li> <li>2. Redactar las Actas de sesiones de concejo y custodiar en el acervo documentario.</li> <li>3. Redactar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes.</li> <li>4. Gestionar los pedidos de los acuerdos de Concejo Municipal.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: <b>Secundaria Completa.</b></li> <li>b. Grado / situación académica: No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

49

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretaria I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al área donde labora.</li> <li>2. Tomar dictado, redacción documentos internos y externos de acuerdo a los procedimientos administrativos para dinamizar la gestión documentaria, según las indicaciones del jefe de área.</li> <li>3. Digitar la correspondencia, preparar la documentación para el despacho y firma del Jefe de área.</li> <li>4. Apoyar en las gestiones administrativas, para optimizar la calidad en los servicios que brinda la Municipalidad.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Un (01) año</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</p>		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **SAN ANTONIO**  
CAÑETE

50

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Supervisor /a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control del cuerpo de policías municipales, obreros de limpieza pública o serenos municipales de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.</li> <li>Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o monitoreo.</li> <li>Programar, ejecutar y difundir los programas de estudios sobre seguridad ciudadana, manejo de áreas verdes, parques y jardines, recolección residuos sólidos, seguridad e higiene en establecimientos comerciales y de otros servicios similares.</li> <li>Remitir reportes semanales del rol de turnos y asistencia del personal obrero al inmediato superior.</li> <li>Reportar las incidencias presentadas en los turnos de servicios del personal y registrarlos en el libro o bitácora de incidencias del área.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel educativo: Secundaria completa</li> <li>Grado / situación académica: no aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general: Un (01) año</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento sobre seguridad ciudadana.		





51

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en la atención al personal y público en general sobre asuntos administrativos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración y diligenciamiento de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>3. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>5. Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: Universitario Incompleto o Técnico Básico incompleto</li> <li>b. Grado / situación académica: 02 semestres en las carreras de administración, derecho, contabilidad o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: Un (01) año</li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)</li> </ul>		





52

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Notificador /a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las notificaciones de los documentos elaborados por el área o la entidad, siguiendo el procedimiento de notificación establecido en el T.U.O. de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>2. Apoyo en la distribución de documentación recibida y generada, al interior de la misma.</li><li>3. Apoyar con la logística y la atención en las reuniones de trabajo de la entidad.</li><li>4. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Secundaria Completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
- Seis (06) meses de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)		





53

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Inspector /a de Transporte
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiscalizar el tránsito con esencial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito del distrito de San Vicente.</li> <li>2. Fiscalizar vehículos menores y conductores.</li> <li>3. Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control de servicios de transportes de vehículos menores y tránsito del distrito de san Vicente.</li> <li>4. Aplicar medidas preventivas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas con el servicio de transportes público.</li> <li>5. Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción de tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Secundaria Completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en el sector público</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones</li> <li>- Edad comprendida entre los 18 a 50 años</li> </ul>		





54

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Fiscalizador
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.</li><li>2. Controlar la realización de los informes de actividades correspondientes de los inspectores de San Antonio.</li><li>3. Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados.</li><li>4. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales e inmuebles.</li><li>5. Fiscalizar de acuerdo a las normas legales que rigen en el distrito de San Antonio.</li><li>6. Recopilar información sobre establecimientos comerciales (licencias de funcionamiento, certificado de defensa civil, carnet de salud, etc.)</li><li>7. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal.</li><li>8. Realizar labores de sostenimiento en la zona.</li><li>9. Realizar informes de inspecciones, constataciones, fiscalizaciones, retiro, decomiso y operativos inopinados</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li><li>- Edad comprendida entre los 18 a 50 años</li></ul>		



55

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Sereno
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público.</li><li>2. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li><li>3. Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.</li><li>4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas municipales, para promover la seguridad ciudadana.</li><li>5. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li><li>6. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li><li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*



56

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Serenazgo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana.</li> <li>2. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo con la ley.</li> <li>3. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.</li> <li>4. Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.</li> <li>5. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> <li>7. Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>8. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>9. Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

57

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Serenazgo (Supervisor)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar, supervisar, evaluar y realizar acciones preventivas y disuasivas.</li><li>2. Controlar y dirigir al personal a su cargo.</li><li>3. Verificar la distribución del personal de serenazgo.</li><li>4. Controlar el comportamiento del personal de serenazgo.</li><li>5. Fomentar y promover entre los serenos el buen comportamiento, lealtad y ética.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*



58

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Inspector/a Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.</li><li>2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales, mercados y/o de otros servicios.</li><li>3. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.</li><li>4. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informarle a su superior inmediato.</li><li>5. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas municipales para promover la seguridad ciudadana.</li><li>6. Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia.</li><li>7. Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li><li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		



59

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li> <li>7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Licencia de Conducir vigente categoría AIIIC profesional.</li> <li>- Conocimientos de mecánica general.</li> </ul>		





60

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Chofer II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
9. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 10. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 11. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 12. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 13. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 14. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 15. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. 16. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Seis (06) meses b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>- Licencia de Conducir vigente categoría A11B profesional.</li> <li>- Conocimientos de mecánica general.</li> </ul>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

61

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal Obrero
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpiar y lavar las instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines, áreas verdes.</li><li>2. Operar maquinas menores de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar.</li><li>3. Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares.</li><li>4. Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad.</li><li>5. Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Primaria incompleta</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*



62

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Limpieza Publica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el barrido manual de calles, aceras y áreas públicas asignadas, utilizando escobas y otros utensilios adecuados.</li> <li>2. Recolectar residuos sólidos dispersos en las áreas de trabajo y depositarlos en los contenedores designados.</li> <li>3. Limpiar y despejar sumideros y alcantarillas para prevenir obstrucciones y problemas de drenaje.</li> <li>4. Colaborar en la limpieza y mantenimiento de parques, plazas y otras áreas públicas, asegurando un ambiente limpio y ordenado.</li> <li>5. Informar sobre problemas específicos en las calles, como baches, daños en aceras o cualquier otro inconveniente que requiera atención.</li> <li>6. Seguir los horarios y rutas asignados para garantizar una cobertura completa y oportuna de las áreas designadas.</li> <li>7. Interactuar de manera positiva con los residentes y transeúntes, proporcionando información y fomentando la participación en prácticas de limpieza</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Primaria incompleta</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*



63

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal de Parques y Jardines
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la preparación del terreno: Nivelación, acondicionamiento y fertilización del suelo para una siembra óptima.</li> <li>2. Apoyar en la siembra: Plantación de árboles, arbustos, flores, césped, setos y otras especies vegetales.</li> <li>3. Apoyar en el riego: Instalación, operación y mantenimiento de sistemas de riego para garantizar el adecuado suministro de agua.</li> <li>4. Apoyar en la poda: Recorte de árboles y arbustos para evitar interferencias con el alumbrado público y otras estructuras.</li> <li>5. Apoyar en la fertilización: Aplicación de nutrientes para fortalecer el crecimiento y la salud de las plantas.</li> <li>6. Apoyar en el control de plagas: Uso de productos específicos para prevenir y combatir plagas que puedan afectar la vegetación.</li> <li>7. Apoyar en el corte de césped: Mantenimiento del césped a una altura adecuada para garantizar seguridad y estética en los espacios verdes.</li> <li>8. Apoyar en la limpieza: Recolección de residuos y mantenimiento general para conservar la limpieza del área.</li> <li>9. Apoyar en la operación de maquinaria: Manejo y mantenimiento de equipos como cortadoras de césped, desbrozadoras, sopladoras de hojas y sistemas de riego.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Primaria incompleta</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

64

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Personal Operativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las reparaciones menores de infraestructura: Realizar arreglos en calles, aceras, mobiliario urbano y otros espacios públicos.</li> <li>2. Apoyar en la limpieza y recolección de residuos: Mantener en condiciones óptimas plazas, parques y vías públicas mediante la recolección de basura y escombros.</li> <li>3. Apoyar en el mantenimiento de áreas verdes: Podar árboles, cortar césped, regar y cuidar jardines municipales.</li> <li>4. Apoyar en la reparación de alumbrado público: Sustituir luminarias y verificar su funcionamiento para garantizar la iluminación adecuada en calles y espacios públicos.</li> <li>5. Apoyar en la señalización vial: Pintar y reparar señales de tránsito, pasos peatonales y demarcaciones en la vía pública.</li> <li>6. Apoyar en el mantenimiento de maquinaria: Manejar y conservar en buen estado herramientas y equipos como desbrozadoras, sopladoras, taladros, entre otros.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a. Nivel educativo: Primaria incompleta</p> <p>b. Grado / situación académica: No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a. Experiencia general: Seis (06) meses</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <p>- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<p>- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</p>		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN ANTONIO**  
CAÑETE

65

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Servidor
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reportar las acciones de notificación la Sub Gerencia de Policía Municipal.</li><li>2. Cumplir con las leyes, ordenanzas y reglamentos de aplicación y sanción administrativo.</li><li>3. Atender las quejas, reclamos y denuncias administrativas que presente los administrados.</li><li>4. Participar en operativos correspondientes a los rubros comerciales, espectáculos públicos no deportivos, control urbano y contaminación ambiental para el cumplimiento de las disposiciones municipales.</li><li>5. Ejecutar las medidas complementarias establecidas en las notificaciones de imputación de cargos, con el llenado de las actas correspondientes.</li><li>6. Retener productos comercializados sin autorización en la vía pública.</li><li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Nivel educativo: Primaria incompleta		
b. Grado / situación académica: No aplica		
<b>Experiencia</b>		
a. Experiencia general: Seis (06) meses		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.		

\*\*\* FICHA CORRESPONDE A PLAZA ACTUALMENTE OCUPADA, SEGÚN CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO\*\*\*