



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE

(M.C.C.)

2023



I. PRESENTACION:

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, es un instrumento técnico normativo de Gestión Institucional, el cual describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la municipalidad teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos, además de ser base para la formulación de los documentos de gestión que regulan las acciones de personal.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, se ha formulado en merito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-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" y la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, marco normativo que establece los principios del empleo público.

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

Con el objetivo de mejorar la gestión es necesario la elaboración y aprobación de documentos técnicos normativos, entre ellos el Manual de Clasificador de Cargos, en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del estado.

En suma, el presente instrumento contiene el ordenamiento y descripción de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, para un adecuado desempeño de sus funciones alineadas a la normatividad vigente.

Asimismo, el Manual de Clasificador de Cargos constituye un instrumento orientador de la gestión de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, facilitando los procesos de selección, capacitación, desplazamiento, evaluación de desempeño, entre otros, al brindar información sobre los requisitos y niveles de responsabilidad mínimos exigidos a cada cargo.



II. BASE LEGAL:

- + Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- + Decreto Legislativo 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- + Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- + Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- + Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- + Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las Entidades públicas.
- + Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- + 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.
- + Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública.
- + 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”.
- + Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

III. OBJETIVOS:

Objetivo General. -

Clasificar los cargos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, actividades específicas, responsabilidad y requisitos mínimos, generando un documento de forma ordenada los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos con la finalidad de alcanzar niveles de eficacia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos y la gestión institucional de la municipalidad.

Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal.



Objetivo Específico. –

Determinar los cargos necesarios para la entidad con la finalidad de que cumplan con el rol y responsabilidad que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y en sintonía con los objetivos estratégicos de esta corporación edil.

Promover el ingreso de personal de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete, por méritos y capacidades mediante reglas generales, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión entre otros.

Proporcionar al órgano responsable de la gestión de la Oficina de Recursos Humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en el ingreso de personal.

Y, por último, mantener la clasificación de cargos de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete; adecuada a la medida establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

DEFINICIONES:

El Manual de Clasificación de Cargos es un documento de gestión técnico – normativo donde se establece la descripción de los cargos que requiere la entidad, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas, elaborado en el marco de los procesos de reforma y modernización del Estado, con el fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y profesional, basada en nuevos enfoques metodológicos para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de San Luis de Cañete.

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

- ❖ **CARGO:** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- ❖ **CLASIFICACIÓN DE CARGOS:** Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico



de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

❖ **GRUPO OCUPACIONAL:** Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

❖ **ÓRGANOS:** Son las unidades de organización de primer y segundo nivel organizacional que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

❖ **UNIDAD ORGÁNICA:** Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional, en la que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

❖ **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es el conjunto de órganos y unidades orgánicas interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En él están contemplados:

- Nivel educativo:
 - i. Educación básica
 - ii. Estudios técnicos
 - iii. Estudios universitarios; y si se requieren completos.
- Grado o situación requerida:
 - i. Egresado
 - ii. Bachiller
 - iii. Titulados; ya sean en carreras técnicas o profesionales.
- Estudios requeridos: Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
- Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo se deberá requerir la habilitación del Colegio Profesional respectivo.

❖ **EXPERIENCIA GENERAL:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiera formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral.



❖ **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Es la experiencia adquirida en un cargo equivalente previo, con funciones similares o idénticas.

❖ **CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES:** Referida a los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el cargo o puesto.

➤ **Cursos:** deben ser en materias específicas afines a las funciones principales, con no menos de 12 horas de duración. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

➤ **Especialización:** son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas.

❖ **COMPETENCIAS:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS:

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

✓ **Criterio Funcional:** Determinado por los servicios que se presta en función del interés público. Sintetiza las características fundamentales de la actividad que distingue al cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas.

✓ **Criterio de Responsabilidad:** Determinado por la complejidad de las funciones que desarrolla el cargo, en el grado de dificultad de las funciones asignadas, su obligatoriedad de cumplimiento, y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio del mismo.

✓ **Criterio de Requisitos Mínimos:** Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado puesto o cargo, en términos de formación académica, experiencia, conocimientos y habilidades. La determinación de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y del grado de responsabilidad inherente al puesto o cargo.



VI. CLASIFICACION DE CARGOS:

La clasificación de los servidores tiene como marco normativo lo dispuesto por el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el mismo que establece la siguiente definición:

- 1. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Gobierno Local, desarrollan las políticas y de dirección. El Funcionario Público puede ser:
- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

Empleado de Confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de 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 la entidad.

- 3. Servidor Público:** Se clasifica en:

- **Directivo Superior.** - El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, supervisión de personal, elaboración de políticas de acción administrativa y colaboración en formulación de políticas de gobierno. Su número no excederá el 10% del total de empleados de la entidad.
- **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad de atribuciones resolutorias, asesoría legal, supervisión, fiscalización, auditoría y en general, aquellas que requieran la garantía de administración objetiva, imparcial e independiente de las personas.
- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos mayormente no ejerce función administrativa.
- **De Apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complementarias (también incluye a personal obrero).



CLASIFICACION DE CARGOS – LEY N° 28175

N°	CLASIFICACION	ABREVIATURA
1	Funcionario Publico	FP
2	Empleado de Confianza	EC
3	Directivo Superior	SP-DS
4	Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ
5	Servidor Público Especialista	SP-ES
6	Servidor Público de Apoyo	SP-AP

ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS:

La estructura de cargos que a continuación se detalla contiene de forma expresa las clases de cargos ordenados de acuerdo a cada grupo ocupacional, los cuales han sido definidos teniendo en consideración los criterios de clasificación de cargos, así como las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Publico.

CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE
		GERENTE MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
		GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
		JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
		GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**SERVIDOR PUBLICO
- DIRECTIVO
SUPERIOR**

SP - DS

GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO

GERENTE DE DESARROLLO
ECONOMICO LOCAL

GERENTE DE DESARROLLO
SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

**SERVIDOR PUBLICO
- EJECUTIVO**

SP - EJ

JEFE DE ORGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

PROCURADORA PUBLICA
MUNICIPAL

JEFE DE LA OFICINA DE
CONTROL Y CERTIFICACION
PRESUPUESTAL

JEFE DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
RACIONALIZACION

JEFE DE LA OFICINA DE
ESTADISTICA E INFORMATICA

JEFE DE LA OFICINA DE
PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES - OPMI

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
FORMULADORA DE PROYECTOS
DE INVERSION

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
OPERATIVA DE PIP

JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

JEFE DE LA OFICINA DE
TESORERIA

JEFE DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS





JEFE DE LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO Y CONTROL
PATRIMONIAL

JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y
RENTAS

JEFE DE LA OFICINA DE
SUPERVISION Y LIQUIDACION DE
PROYECTOS Y DE OBRAS DE
MANTENIMIENTO

JEFE DE DIVISION DE OBRAS
PUBLICAS DE PIP

JEFE DE DIVISION DE OBRAS
PRIVADAS

JEFE DE DIVISION DE
MANTENIMIENTO DE OBRAS DE
PIP Y MAESTRANZAS

JEFE DE DIVISION DE
DESARROLLO URBANO Y
CATASTRO

JEFE DE DIVISION DE TURISMO Y
GESTION CULTURAL

JEFE DE DIVISION DE
DESARROLLO AGROPECUARIO Y
MEDIO AMBIENTE

JEFE DE DIVISION DE
PROMOCION DEL DESARROLLO
PRODUCTIVO PROCOMPITE

JEFE DE DIVISION DE ATM Y
PARTICIPACION VECINAL

JEFE DE DIVISION DE
COMERCIALIZACION Y
SALUBRIDAD URBANA

JEFE DE DIVISION DE REGISTRO
CIVIL Y CEMENTERIO
MUNICIPAL



SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA

SP – ES

JEFE DE DIVISION DE LA JUVENTUD EDUCACION CULTURA Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

JEFE DE DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL, PI, ULE Y CIAM

JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD INTERNA Y CONTROL DE TRANSPORTE DE VEHICULOS MENORES

JEFE DE DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA

JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE DE GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SECRETARIA DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANILLAS



ASISTENTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y POLICIA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

SECRETARIA DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

RESPONSABLE DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)

SERVIDOR PUBLICO SP - AP - DE APOYO

ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
IMAGEN INSTITUCIONAL DE
ALCALDIA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
CAJA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ALMACEN

POLICIAL MUNICIPAL

AUXILIAR COACTIVA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TECNICO ADMINISTRATIVO DE
TRANSPORTE

ASISTENTE DE DIVISION DE
LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO

OBREROS

VIII INFORMACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Representar a la Municipalidad Distrital de San Luis - Cañete.</p> <p>b) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</p> <p>c) Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal.</p> <p>d) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.</p> <p>e) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.</p> <p>g) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción al ordenamiento legal.</p> <p>h) Dirigir la Formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan Estratégico del Distrito y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil.</p> <p>i) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.</p> <p>j) Someter a aprobación del concejo Municipal el Presupuesto Institucional Participativo.</p> <p>k) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el consejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por Ley.</p> <p>l) Someter a aprobación del Consejo Municipal dentro del Primer Trimestre del Ejercicio Presupuestal siguiente los Estados Financieros y Presupuestarios (Balance General y Balance de Ejecución del Presupuesto y la Memoria del Ejercicio Presupuestal Fecido.</p> <p>m) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto del control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el Presupuesto Aprobado.</p> <p>n) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.</p> <p>o) Designar y cesar al Gerente Municipal y a los demás funcionarios de Confianza.</p> <p>p) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.</p> <p>q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo, de la Policía Nacional; delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.</p> <p>r) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías exámenes especiales y otros actos de control.</p> <p>s) Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.</p> <p>t) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones; supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.</p> <p>u) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales.</p> <p>v) Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.</p> <p>w) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales, de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.</p> <p>x) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.</p>		
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>a) Ser ciudadano en ejercicio.</p> <p>b) Haber sido elegido por voto popular en el ámbito de su jurisdicción territorial.</p>		





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	GERENTE MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
 - b) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación.
 - c) Proponer al alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
 - d) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos municipales, invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.
 - e) Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
 - f) Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
 - g) Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.
 - h) Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas. Representar a la entidad en comisiones y eventos relaciones con el área municipal.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia y las atribuidas en el ROF..

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Título profesional y Colegiatura en Economía, Contador Público, Administración o afines al puesto.
- Experiencia general: cuatro (04) años.
- Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
- ❖ Especialidad en Gestión Municipal y/o Pública.
- ❖ Conocimiento en labores técnico - administrativo.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestales de la Entidad, así como a su gestión, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.
- Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General de la República.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Rectorado para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen funcionarios públicos, servidores públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la Entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia y establezca la Contraloría General de la República.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Tener Título Profesional de Contador Público Colegiado, Economista o Abogado u otro a fines a la carrera.
- ❖ Tener Experiencia mínima de 05 años en Auditoria Gubernamental (Municipalidades)
- ❖ Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoria, el control gubernamental o la gestión pública.
- ❖ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ❖ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.
- ❖ Conocimientos de Informática.
- ❖ Otros requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Entidad, en todas las instancias.
 - b) Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público y Poder Judicial, en las denuncias contra la Entidad.
 - c) Dar inicio a los procesos judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, siempre con la autorización previa del Concejo Municipal.
 - d) Informar permanentemente a la Alcaldía y al Concejo Municipal, sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo.
 - e) Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias o Entidades con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas.
 - f) Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles a la Entidad.
 - g) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se previera afectar derechos de la Entidad, con autorización del Concejo Municipal.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

Estar inscrito y habilitado en el Colegio profesional respectivo. Experiencia Profesional según lo establecido en el artículo N° 29 del Decreto Legislativo N°1326:

- ❖ Ser peruano/a de nacimiento.
- ❖ Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- ❖ Tener título profesional de abogado/a.
- ❖ Haber ejercido la profesión por un período no menor de ocho (08) años.
- ❖ Estar colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
- ❖ Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica.
- ❖ No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- ❖ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ❖ No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio.
- ❖ Especialidad jurídica relacionada a los aspectos materia de su designación.



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Supervisar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se encuentren debidamente articuladas con las demás instancias de la Entidad.
- Supervisar la ejecución presupuestal del órgano o unidades orgánicas a su cargo.
- Proponer y participar en la elaboración y ejecución de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Representar a la Entidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial y/u otros afines por la formación, habilitados y colegiados.
- ❖ Experiencia general: cuatro (04) años.
- ❖ Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.
- ❖ No tener antecedentes penales y judiciales además no contar con sanciones de cese o destitución o despido.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP - EJ	JEFE/A DE OFICINA JEFE/A DE DIVISION

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo su responsabilidad.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Rinde cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario en especialidad de Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Psicología, Sociología, Antropología, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y/u otros afines por la formación, habilitados y colegiados.
- Experiencia de 01 año en el desempeño de la función.
- Capacitación especializada en temas relacionados a las actividades del área.
- Conocimiento sobre las actividades a desempeñarse.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.





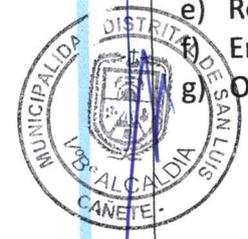
CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP - ES	JEFE/A DE OFICINA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo.
- b) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de estrategias y actividades a su cargo.
- d) Gestionar al personal a su cargo.
- e) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- f) Emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Grado académico de Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Antropología, Psicología, y/o Ciencias de la Comunicación y/u otros afines por la formación, habilitados y colegiados.
- ❖ Estudios, cursos o programas de especialización en temas relacionados a la unidad. Especialización en relaciones humanas.
- ❖ 01 año de experiencia laboral de similar naturaleza en instituciones públicas o privadas.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP – ES	EJECUTOR COACTIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Organizar, programar y dirigir actividades técnico – administrativos bajo su responsabilidad.
 - b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos bajo su competencia.
 - c) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - d) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
 - e) Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
 - f) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Las funciones establecidas en la Ley N° 26979, Ley procedimiento de ejecución coactiva.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
 - ❖ Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
 - ❖ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
 - ❖ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIA/O

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Recibir, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b) Redactar documentos según instrucciones generales.
- c) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- d) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Coordinar los requerimientos y la distribución de materiales de oficina.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- h) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Grado académico de Bachiller o Título Profesional en las carreras afines a las funciones a realizar o Título profesional
 - ❖ Estudios, cursos, programas o capacitaciones en temas relacionados al área.
 - ❖ Experiencia de 2 años en el desempeño de la función.
 - ❖ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.





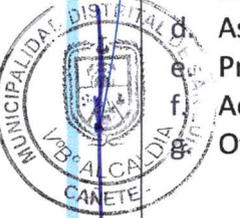
CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional y de un nivel de complejidad media.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito competencial del área funcional al que pertenece.
- Asesorar en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Grado académico de Bachiller o Título Profesional en las carreras afines a las funciones a realizar o Título profesional
- ❖ Estudios, cursos, programas o capacitaciones en temas relacionados al área.
- ❖ Experiencia de 2 años en el desempeño de la función.
- ❖ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - ESPECIALISTA	SP-ES	ASISTENTE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a. Recopilar y sistematizar información relativa inherentes al área funcional en al que pertenece.
 - b. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
 - c. Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
 - d. Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Proyectar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Grado académico de Bachiller o Título Profesional en las carreras afines a las funciones a realizar o Título profesional
- ❖ Estudios, cursos, programas o capacitaciones en temas relacionados al área.
- ❖ Experiencia de 1 año en el desempeño de la función.
- ❖ Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de Procedimientos Administrativos Internos.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Recopilar y sistematizar información relativa inherentes al área funcional al que pertenece.
- b) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- c) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- d) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- e) Proyectar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- f) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- g) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Título técnico relacionado a las actividades típicas del cargo.
- ❖ Estudios, cursos, programas o capacitaciones en temas relacionados al área.
- ❖ Experiencia en el desempeño de la función.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE
GERENCIA MUNICIPAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE
SECRETARIA GENERAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE
V°B°
ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - CAÑETE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR COACTIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- ❖ Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
- ❖ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- ❖ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- ❖ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- ❖ No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- ❖ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.





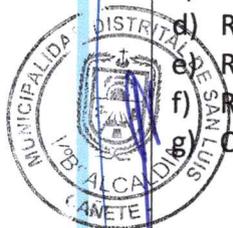
CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - DE APOYO	DS - AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Organizar y realizar actividades de apoyo administrativo.
- b) Recibir la correspondencia que requiere ser entregada a dependencias internas de la Entidad.
- c) Clasificar la correspondencia por prioridades de entrega y proximidad de recorridos.
- d) Registrar en el cuaderno de cargos la correspondencia recibida y por entregar.
- e) Realizar la entrega de la correspondencia.
- f) Reportar diariamente de las actividades realizadas.
- g) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Título técnico relacionado a las actividades típicas del cargo.
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
- ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses en puestos similares y/o desempeñando funciones afines.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR DE APOYO	DS - AP	TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Ejecutar actividades técnicas en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar actividades de conservación y mantenimiento de los equipos, maquinarias o sistemas eléctricos para asegurar las óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
- c) Elaborar informes y proyectos de mejora en el ámbito de su competencia.
- d) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- e) Emplear los equipos técnicos a su cargo y mantener informado sobre la operatividad de los mismos.
- f) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Título técnico relacionado con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de dos (02) años.
- ❖ Experiencia específica desempeñando funciones típicas al cargo no menor de seis (06) meses.
- Experiencia en el Sector Público no menor de (06) meses.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO	SP-AP	GUARDIAN

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales.
- b) Registrar al personal que ingresa y sale de los locales.
- c) Informar de forma permanente las ocurrencias atípicas ocurridas en el establecimiento asignado.
- d) Llevar el registro de ocurrencias.
- e) Desarrollar actividades de resguardo de personal.
- f) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
- ❖ Experiencia específica en puestos similares no menor de un (01) año.
- ❖ Experiencia en el Sector Público no menor de seis meses.





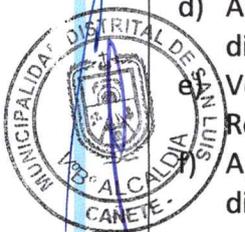
CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP - AP	POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- b) Apoyar las acciones para el eficiente control de la especulación, adulteración y acaparamiento de productos y servicios.
- c) Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- d) Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
- e) Velar por el debido cumplimiento de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, por los vecinos, establecimientos y entidades de la jurisdicción municipal.
- f) Apoyar en la fiscalización, notificación y calificación del incumplimiento de las disposiciones municipales en el ámbito de su competencia y, efectuar el seguimiento correspondiente, conforme la normatividad vigente.
- g) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
- ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses.
- ❖ Experiencia en el Sector Público no menor de tres (03) meses





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP - AP	SERENO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a) Mantener contacto radial permanente con la Base de Serenazgo.
- b) Coordinar la atención ante cualquier pedido de auxilio de un ciudadano.
- c) Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar informe de las ocurrencias de su servicio.
- d) Cumplir las disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio de seguridad.
- e) Coordinar el apoyo a otras gerencias de la Entidad, así como el apoyo a la Policía Nacional del Perú cuando sea requerido, informando al supervisor de para recibir Instrucciones.
- f) Otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
- ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada. Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP - AP	OPERADOR (A) DE CAMARAS
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<p>g) Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurren dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.</p> <p>h) Aplicar procesos y procedimientos del operador, así como distinguir los diferentes eventos que se puedan presentar para comunicar rápidamente al personal de campo para una rápida acción y/o intervención.</p> <p>Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.</p> <p>Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.</p> <p>k) Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.</p>		
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Secundaria completa. ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar. ❖ Experiencia general no menor de un (01) año. ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada. <p>Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.</p>		





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP - AP	CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- a. Conducir las unidades móviles de serenazgo con la finalidad de cumplir con el patrullaje municipal e integrado.
 - b. Participar en los operativos e intervenciones en conjunto con la Policía Nacional del Perú con la finalidad de brindar seguridad del distrito.
 - c. Mantener operativos los vehículos y reportar fallas mecánicas para el buen desempeño de las unidades.
 - d. Apoyar a los vecinos cuando son víctima de agresión o robo, realizando tácticos preventivos y patrullaje en la zona.
- Otras funciones propias del cargo que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Secundaria completa.
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
- ❖ Cursos en capacitación de Seguridad Vial, Transito y Transportes mayor a 40 horas lectivas.
- ❖ Licencia de conducir A1IB.
- ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada. Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR	SP - AP	OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA
DE APOYO		

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Efectuar la limpieza de las calles de forma diaria, así como también de los parques, y alrededores del distrito.
- Alertar a los vecinos mediante el toque de campana para el recojo de los desechos sólidos.
- Recoger los montículos de basura que se encuentran en las calles, avenidas y puntos críticos.
- Participar en la divulgación de las campañas de Limpieza Publica, realizadas por la municipalidad.
- Ejecutar la limpieza del local municipal.
- Cumplir otras tareas relacionadas con su función.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Secundaria completa
- Capacitación afín a las funciones a realizar.
- Experiencia general no menor de un (01) año.
- Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada.
- Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.





CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR – DE APOYO	SP - AP	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- g) Ejecuta las labores de mantenimiento de las áreas verdes en las avenidas, parques y jardines del distrito.
- h) Ejecuta los trabajos en campañas de arborización y conservación de jardines.
Ejecutar acciones de embellecimiento de parques, plazas y avenidas del distrito con plantas ornamentales y otros.
- j) Cumplir con otras tareas relacionadas a su función.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Secundaria completa
- ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
- ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
- ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada.
Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.



M.C.C.



CLASIFICACION	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTIVO SUPERIOR - DE APOYO	SP - AP	CHOFER I. OPERADOR DE COMPACTADORA

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL

- Cumplir con el otorgamiento del servicio de recolección en la zona asignada por el supervisor de recolección.
 - Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la jornada.
 - Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
 - Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según calle o avenida en la que se traslada.
- Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de deposición final (relleno sanitario).
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL

- ❖ Secundaria completa
 - ❖ Capacitación afín a las funciones a realizar.
 - ❖ Experiencia general no menor de un (01) año.
 - ❖ Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el sector pública o privada.
 - ❖ Cursos en capacitación de Seguridad Vial, Transito y Transportes mayor a 40 horas lectivas.
 - ❖ Contar Licencia AIIB.
- Excepcionalmente y previo sustento del área funcional se podrá autorizar diferentes requisitos para la ejecución de las actividades.

