



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N° 10175 | Categorización con D.L. N° 22585

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 107-2024 - MDASF/A.

San Francisco, 21 de junio del 2024

### **VISTO:**

El Informe de N° 20-2024-MDASF/URH-JGA-J, de Recursos Humanos con la propuesta del MCC, el Informe N° 146-2024-MDA/GM-OGPP-KBT de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable del alineamiento de los perfiles y requisitos de los cargos, al formato del MCC, propuesto en concordancia a la nueva Estructura Orgánica del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, para la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Ayna, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 26° del Título III de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en el TUO de la Ley 27444.

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, se aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE, en su Artículo 1, Aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" publicado en el diario el peruano el día 16 de noviembre de 2021 y el Artículo 3, formaliza el acuerdo de Concejo Directivo por el cual se aprueba que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y para la formulación de sus propuesta de CAP Provisional; Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (06) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración

949 403 062 - 967096967

www.aynasanfrancisco.gob.pe

Av. Huanta s/n Ayna San Francisco - La Mar - Ayacucho

mdaynasanfrancisco@gmail.com

Pionero  
del URAEM



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N° 10175 | Categorización con D.L. N° 22585

del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva;

Que, el numeral 4 Alcance, de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, están sujetas al cumplimiento de la presente directiva las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH);

Que, el literal c, del numeral 5 Disposiciones Generales, de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, el Manual de Clasificador de Cargos, es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;

Que, mediante 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.

Que, mediante Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afecten los principios de mérito, idoneidad y legitimidad para el acceso a la función pública, publicado el 27-01-2023.

Que, mediante 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.

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

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2024-MDASF/CM se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ayna, que se encuentra elaborado en cumplimiento de las normas vigentes y lineamientos como son el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias y las normas técnicas del diseño organizacional elaborados por el ente rector en organización del Estado, la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.



949 403 062 - 967086967

[www.aynasanfrancisco.gob.pe](http://www.aynasanfrancisco.gob.pe)

Av. Huanta s/n Ayna San Francisco - La Mar - Ayacucho

[mdaynasanfrancisco@gmail.com](mailto:mdaynasanfrancisco@gmail.com)

Pionero  
del URAEM



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N° 10175 | Categorización con D.L. N° 22585

Que, mediante Informe N° 146-2024-MDA/GM-OGPP-KBT, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, opina favorable del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) 2024, porque se encuentra adecuado y formulado en concordancia con la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones –ROF vigente de la Municipalidad Distrital de Ayna,

Que, mediante Opinión Legal N° 047-2024-ALE-MDASF-LMSM/VRAEM, el Asesor Legal Externo, opina favorable del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), se encuentra adecuado, formulado y de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes como la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE y la Ley N° 31419 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; y recomienda que se proceda a dejar sin efecto en todo sus extremos el Manual de Clasificador de Cargos 2018, porque se encuentra desfasado, transgrede y vulnera las normas vigentes actuales.

Que, los Gobiernos Locales cumplen las normas municipales a través de Resoluciones de Alcaldía, los cuales de conformidad con el Artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo de las Municipalidades; y de acuerdo al numeral 3 del Artículo 52° indica que la acción contencioso – administrativa, contra los acuerdos del concejo municipal y las resoluciones que resuelvan asuntos de carácter administrativo.

Que, conforme al numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del Alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, de la revisión del contenido de la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, el Titular del Pliego, estando en uso de las facultades conferidas de conformidad a lo establecido en el numeral 6) del Artículo 20°, 26° y 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; aprueba en dejar sin efecto la Resolución:

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Ayna, que está adecuado, formulado y en línea con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE y la Ley N° 31419 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

949 403 062 - 967086967

www.aynasanfrancisco.gob.pe

Av. Huanta s/n Ayna San Francisco - La Mar - Ayacucho

mdaynasanfrancisco@gmail.com

**Plonero**  
del VRAEM



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA SAN FRANCISCO

Creado mediante Ley N°10175 | Categorización con D.L. N°22585

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR,** sin efecto las demás normas internas que se opongá aprobada mediante acto administrativo en la Municipalidad Distrital de Ayna.

**ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR,** sin efecto las demás normas internas que se opongá aprobada mediante acto administrativo en la Municipalidad Distrital de Ayna.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR,** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos estructurados de la municipalidad.

**ARTÍCULO QUINTO. – AUTORIZAR,** al responsable de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución, en el portal web estándar de la municipalidad para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA  
SAN FRANCISCO - LA MAR - AYACUCHO  
ALCALDE

P.07.

# Manual de Clasificador de Cargos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
AÑO 2024



W. VILCHEZ C.



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AYNA

### 1. OBJETIVOS

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

### 2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ayna.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal N° 005.-2024-MDA/CM, Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF y estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ayna, que tiene opinión favorable de la SGP-PCM.





#### 4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

##### 4.1. Funcionario Público:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

##### 4.2. Empleado de confianza:

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

##### 4.3. Servidor Público:

Se clasifica en:

###### a. Directivo superior:

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

###### b. Ejecutivo:

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

###### c. Especialista:





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

d. **De apoyo:**

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

5. **CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
		Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a) Municipal
		Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Gerente(a) de Infraestructura y Desarrollo Territorial
		Gerente(a) de Desarrollo Económico
		Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		Gerente(a) de Desarrollo Social
		Jefe(a) de Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Jefe(a) de Oficina General de Administración
		Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Programación Multianual de Inversiones
		Especialista de Imagen Institucional y Comunicaciones
		Especialista de Tecnologías de la Información
		Especialista de Contabilidad
		Especialista de Tesorería
		Especialista de Abastecimiento
		Especialista de Gestión de Recursos Humanos
		Especialista de Desarrollo Territorial y Catastro
		Especialista de Unidad Formuladora
		Especialista de Unidad Ejecutora de Inversiones
		Especialista de Elaboración de Estudios Definitivos
		Especialista de Supervisión y Liquidación de Inversiones
		Especialista de Proyectos Productivos
		Especialista de Turismo, Artesanía y Patrimonio Cultural
		Especialista de Comercio, Licencias y Control Sanitario
		Especialista de Gestión del Riesgo de Desastres
		Especialista de Transportes y Seguridad Vial
		Especialista de Participación y Seguridad Ciudadana
		Especialista de Servicios Municipales de Limpieza Pública
		Especialista de Gestión Ambiental
		Especialista de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento
		Especialista de Administración Tributaria
		Especialista de Servicios Sociales
Especialista de Programas Sociales		
Ejecutor(a) Coactivo(a)		





		Analista de Implementación del Sistema de Control Interno e Integridad
		Analista de Planeamiento Estratégico y Modernización
		Analista de Contrataciones y Adquisiciones
		Analista de Control Patrimonial
		Analista de Control Previo y Fiscalización
		Analista de Proceso Administrativo Disciplinario
		Analista de Registro de INFObras y Seguimiento de Inversiones
		Analista de Liquidación Técnica de Inversiones
		Analista de Liquidación Financiera de Inversiones
		Analista de Desarrollo Empresarial y PYMES
		Analista de Derecho del Niño, Niña y Adolescente
		Analista de Atención a la Mujer y Trata de Personas
		Analista de Juventud, Educación, Deporte y Recreación
		Analista de Programas Alimentarios
		Jefe/a de Almacén Central
		Registrador/a Civil
		Asistente de Asesoría Jurídica
		Asistente de Presupuesto Público
		Asistente de Imagen Institucional y Comunicaciones
		Asistente de Ejecución de Inversiones de Infraestructura
		Asistente de Gestión y Mantenimiento de Maquinaria Pesada
Asistente de Sanidad Animal		
Asistente de Sanidad Vegetal		
Asistente de Promoción del Turismo y Patrimonio Cultural		
Asistente de Programa Municipal EDUCCA		
Asistente Administrativo de Gestión Municipal de Agua y Saneamiento		
Asistente de Operación y Mantenimiento de Agua y Saneamiento		
Asistente de Gestión Primaria de la Salud Pública Local		
Asistente de Empadronamiento Local		
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
		Apoyo de Mesa de Partes y Trámite Documentario
		Apoyo de Gestión de Archivos
		Apoyo Administrativo
		Apoyo de Tesorería
		Apoyo de Caja y Contribución
		Apoyo de Contratos y Estudio de Mercado
		Apoyo de Abastecimiento
		Apoyo de Recursos Humanos
		Apoyo de Unidad Formuladora de Estudios
		Apoyo de Recaudación y Control de Deuda
		Apoyo de Registro y Fiscalización Tributaria
		Apoyo de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
		Apoyo de Registro de Tenencia y Control de Mascotas
		Apoyo de Atención a las Personas con Discapacidad
		Mecánico
		Operador(a) de Maquinaria Pesada
		Operador(a) de Volquete
		Conductor(a) de Vehículo





	Fiscalizador de Licencias y Autorización de Catastro
	Fiscalizador de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	Inspector(a) de Tránsito
	Policía Municipal
	Serenazgo Municipal
	Operador(a) de Servicios Municipales
	Operador(a) de Servicios Generales
	Operador(a) de Planta de Tratamiento de Agua Potable
	Operador(a) de Planta de Tratamiento de Agua Residual
	Operario(a) de Mantenimiento de Red de Agua Potable y Alcantarillado

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

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

**7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

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



W. VILCHEZ C.



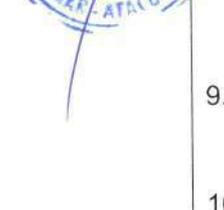
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)
<b>Funciones del cargo Estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.</li> <li>2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;</li> <li>3. Ejecutar bajo responsabilidad los acuerdos del Concejo Municipal, de conformidad con su plan de implementación.</li> <li>4. Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y acuerdos.</li> <li>5. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> <li>6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>8. 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>9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.</li> <li>10. Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Lo establecido en la Ley de Elecciones Municipales Ley N° 26864 y las leyes de la materia.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público	FP	Gerente(a) Municipal
<b>Funciones del cargo Estructural:</b>		
<p>1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</p> <p>2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</p> <p>3. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.</p> <p>8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.</p> <p>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<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 afines a las funciones del cargo estructural.</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, en el sector público o privado, pudiendo ser esto parte de los cuatro (04) años de experiencia general. <sup>(1)</sup></li> <li>- Dos (02) años de experiencia en cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> <p><sup>(1)</sup> Considerar la Ley N° 31419 - artículo 4 – Numeral 4.5.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en Gestión Municipal, Gestión Pública, Desarrollo Gerencial o afines a la materia (mínimo 180 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)</li> <li>• <b>Colegiatura y habilitación profesional.</b></li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público(a) Municipal
<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 una adecuada 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 y la normativa vigente.</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. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo.</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 y su Reglamento.		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina General de Asesoría Jurídica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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>3. 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>4. Evaluar, 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>5. Validar y emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.</li><li>6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.</li><li>7. Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.</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 Derecho.</li></ol>		
<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 de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul><p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p></li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Contrataciones del Estado, Legislación Municipal o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).</li><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)</li><li>• <b>Colegiatura y habilitación profesional.</b></li></ul>		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización institucional 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. Dirigir el proceso de modernización de la gestión de la entidad de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad.</li> <li>6. 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>7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.</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>		
<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 Contabilidad, Economía, Administración, o afines por la formación.</li> </ol>		
<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 de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en Planeamiento y Presupuesto, Gestión Pública, SIAF-SP, SIAF WEB o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio)</li> <li>• <b>Colegiatura y habilitación profesional.</b></li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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>2. Otorgar las autorizaciones, derechos y licencias y realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.</li><li>3. Organizar y realizar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.</li><li>4. 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>5. 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>6. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad.</li><li>7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras.</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: 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 de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul><p><sup>(1)</sup> Considerar el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p></li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Inversiones, Planeamiento de Inversiones o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).</li><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li><li>• <b>Colegiatura y habilitación profesional.</b></li></ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Económico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.</li><li>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.</li><li>3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.</li><li>4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.</li><li>5. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.</li><li>6. Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>8. Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.</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> <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 Agrícola, Agronomía, Economía, o afines por la formación.</li></ol>		
<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 de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul><p><sup>(1)</sup> Considerar el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p></li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Desarrollo Económico, Proyectos Productivos o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).</li><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li><li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li></ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	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 participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.</li> <li>2. Planificar, implementar 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, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.</li> <li>4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.</li> <li>5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.</li> <li>6. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.</li> <li>7. Atender a las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.</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 Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agroforestal, o afines por la formación.</li> </ol>		
<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 de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como Directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización en Servicios Públicos Locales, Gestión Ambiental o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).</li> <li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li> <li>• <b>Colegiatura y habilitación profesional.</b></li> </ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Social
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>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 la jurisdicción de la municipalidad.</p> <p>2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.</p> <p>3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.</p> <p>4. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.</p> <p>5. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia.</p> <p>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<p>b. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>c. Grado/situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Trabajo Social, Ciencias Sociales, Antropología, Administración, ingeniería o 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como Directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup></li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul> <p><sup>(1)</sup> Considerar el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o programas de especialización en Desarrollo Social, Programas Sociales o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).</li><li>• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).</li><li>• Colegiatura y habilitación profesional.</li></ul>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional

**Funciones del cargo estructural:**

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
2. Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
3. Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la Entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría.
5. Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
6. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las Personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias Evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como. de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
10. Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República.

**Requisitos del cargo estructural:**

Según los requisitos establecidos en la normativa de la Contraloría General de la República.



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**Funciones del cargo estructural:**

1. Promover la atención de solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con el órgano estructurado correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
3. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
4. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
5. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
6. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
7. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
8. Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
9. 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, en las carreras de Derecho, Administración, o afines por la formación.

**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 de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.
    - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup>
    - Un (01) año de experiencia en el sector público.
- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.

**Requisitos adicionales:**

- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).
- **Colegiatura y habilitación profesional.**





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de Oficina General de Administración

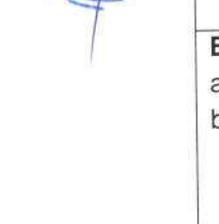
- Funciones del cargo estructural:**
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.
  2. Proponer y aprobar directivas y normas y directivas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público y el gobierno digital.
  3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.
  4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
  5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
  6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
  7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes en almacén.
  8. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
  9. 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, en las carreras de Administración, Contabilidad, o afines por la formación.

- Experiencia:**
- d. Experiencia general: Cuatro (04) años.
  - e. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
    - Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado.
    - Un (01) año de experiencia en puestos o cargos de dirección como directivo(a) en el sector público o privado o su equivalencia. <sup>(1)</sup>
    - Un (01) año de experiencia en el sector público.
- <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419.

- Requisitos adicionales:**
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Municipal, Gestión Pública o afines a la materia (mínimo 120 horas acumuladas).
  - Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).
  - Colegiatura y habilitación profesional.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Especialista de Programación Multianual de Inversiones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Gobierno Local al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad distrital, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización.
5. Registrar a la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) de la municipalidad distrital y a sus Responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. 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: Titulado en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a. Experiencia general: Dos (02) años.
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
  - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.
  - Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público o privado.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

- Cursos y/o programas de especialización en Programación Multianual y Gestión de inversiones, Sistemas Administrativos del Estado o afines a la materia (mínimo 90 horas acumulados).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).
- Colegiatura y habilitación profesional.



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Especialista de Imagen Institucional y Comunicaciones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Ejecutar y organizar las actividades de comunicaciones e imagen institucional, actos protocolares y de ceremonias internas y externos de la Municipalidad.
2. Emitir opinión técnica, revisión, de los materiales de difusión, comunicados, vídeos antes de su difusión a la opinión pública por los diferentes medios de comunicación social.
3. Proponer y coordinar la asistencia de las autoridades municipales a los actos oficiales.
4. Coordinar y atender las ceremonias, eventos y actos protocolares.
5. Elaborar Invitaciones para los actos oficiales y protocolares de la Institución.
6. Editar el boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
7. Elaborar, actualizar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y el calendario cívico de la municipalidad.
8. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en la población.
9. Implementar información para los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
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: Titulado en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a. Experiencia general: Dos (02) años.
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
  - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.
  - Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público o privado.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

- Cursos y/o programas de especialización en Comunicación, Imagen Institucional, Publicidad o afines a la materia (mínimo 90 horas acumulados).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).
- Colegiatura y habilitación profesional.





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Especialista de Tecnologías de la Información

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
7. Actualizar y monitorear la página Web y Portal de Transparencia del Estado estándar de la municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Elaborar y ejecutar los planes de contingencias informáticas y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la red de servicios de internet, correo electrónico y transparencia de data.
9. 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: Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación e Informática, o afines por la formación.

**Experiencia:**

- a. Experiencia general: Dos (02) años.
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
  - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.
  - Un (01) año de experiencia en cargos similares como especialista, coordinador, supervisor en el sector público o privado.
  - Un (01) año de experiencia en el sector público.

**Requisitos adicionales:**

- Cursos y/o programas de especialización en Software, Hardware, Sistemas de Redes o afines a la materia (mínimo 90 horas acumulados).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).
- Colegiatura y habilitación profesional.

