



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP - ES	Asistente de Empadronamiento Local
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar, articular, ejecutar servicios sociales, como la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), con la finalidad de registrar datos para dar a conocer el número real de los hogares y sus características socioeconómicas. 2. Apoyar a identificar a los hogares que se encuentren en situación de pobreza y pobreza extrema para que los programas sociales prioricen su atención. 3. Atender y brindar información focalizada de las poblaciones en pobreza o vulnerabilidad para la incorporar progresivamente a los programas sociales del Programa de Vaso de Leche (PVL), Seguro Integral de Salud (SIS), Techo Propio, Pensión 65, Programa Juntos, Programa Contigo, pensión no contributiva por discapacidad severa en situación de pobreza, Programa Aurora, Programa QaliWarma, Fondo de Inclusión Social Energético (FISE), Programa de Becas, créditos ganaderos y otros programas sociales, cuando lo requiera el sector de salud, educación, protección social, empleo, negocios y emprendimiento. 4. Apoyar a identificar los niveles socio económico de los hogares empadronados y contar con la Base de Datos del padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente. 5. Atender la demanda de empadronamiento y registrar en las Fichas Socioeconómicas Únicas de la jurisdicción y realizar el Control de Calidad de la información recogida. 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: Egresado de la carrera Trabajo Social, Agronomía, Psicología, Administración, Derecho o afines a las funciones del cargo.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares como asistente en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Inclusión Social, ULE, SISFOH o afines a la materia (mínimo 50 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Secretario(a)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recibir, clasificar y registrar diariamente los documentos y cargos de la correspondencia que recibe y emite.		
2. Realizar la foliación de los documentos que ingresan o genera, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.		
3. Clasificar y mantener actualizado, ordenado y digitalizado el acervo documentario.		
4. Clasificar, distribuir y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad.		
5. Apoyar a realizar las coordinaciones de la agenda de reuniones del jefe, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.		
6. Redactar los oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.		
7. Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos usuarios visitantes según corresponda, efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas.		
8. Distribuir los documentos recibidos y generados en el área.		
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: Técnico superior completo.		
b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Secretariado, Computación, Informática, Administración, Contabilidad, o afines por la formación.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Un (01) año de experiencia en la función o la materia similar en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos en Gestión Municipal, Redacción de Documentos en la Gestión Pública, o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados).		
• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Mesa de Partes y Trámite Documentario

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar diariamente los documentos externos y cargos de la correspondencia que recibe y emite.
2. Realizar el trámite de los documentos externos que ingresan o genera, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo.
3. Clasificar y mantener actualizado, ordenado y digitalizado el acervo documentario.
4. Recibir, clasificar y distribuir los documentos externos recibidos por la Municipalidad.
5. Apoyar a realizar las coordinaciones de la agenda de reuniones del jefe, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
6. Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que le encargue Jefe de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.
7. Registrar la información en el sistema informático y emitir los reportes respectivos
8. Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos usuarios visitantes según corresponda, efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas.
9. Distribuir la documentación clasificada y común de la Oficina General de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria.
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: Técnico superior completo.
- b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Secretariado, Computación, Informática, Administración, Contabilidad, o afines por la formación.

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

- Cursos en Gestión Documentaria, Mesa de Partes o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Gestión de Archivos
Funciones del cargo estructural:		
1. Registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan a la oficina. 2. Registrar, custodiar y llevar los registros de Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y la documentación clasificada y común de la oficina y de las unidades orgánicas de toda la Municipalidad. 3. Realizar la foliación de los documentos que ingresan o genera todas las unidades orgánicas de la municipalidad, efectuando su control hasta su archivo. 4. Distribuir, clasificar y enviar los documentos concluido a los archivos de la Municipalidad. 5. Apoyar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. 6. Apoyar a registrar la información en el sistema informático de control y manejo de archivos y emitir los reportes respectivos. 7. Apoyar a brindar información al público en general, sobre la ubicación de los documentos y expedientes en las diferentes áreas y órganos estructurados de la municipalidad. 8. Apoyar a administrar el archivo documentario de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad. 9. Recibir, ordenar, registrar, distribuir y custodiar de manera permanente la seguridad, conservación, preservación del patrimonio documental en archivo. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Archivística, Secretariado, Administración, Computación, Informática, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos Gestión de Archivos, Digitalización, Custodia y Conservación o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo Administrativo

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar diariamente los documentos y cargos de la correspondencia que recibe y emite.
2. Realizar la foliación de los documentos que ingresan o genera, efectuando su seguimiento y control hasta su archivo y clasificar y mantener actualizado, ordenado y digitalizado el acervo documentario.
3. Clasificar, distribuir y enviar los documentos recibidos y concluido a los archivos de la Municipalidad.
4. Apoyar a realizar las coordinaciones de la agenda de reuniones del jefe, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
5. Redactar los oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
6. Atender al personal de la entidad o a los ciudadanos usuarios visitantes según corresponda, efectuar las llamadas telefónicas, concertar citas.
7. Apoyar a realizar el requerimiento de bienes, servicios y obras con sus respectivas especificaciones técnicas, términos de referencia y demás documentos.
8. Atender y brindar información al usuario y público en general, sobre la ubicación de los documentos y expedientes y estado situacional en las diferentes áreas y órganos estructurados de la municipalidad.
9. Atender, orientar y asistir al público que visita la Municipalidad, con respecto a la ubicación de las oficinas para su atención.
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: Técnico superior completo.
- b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Secretariado, Administración, Computación, Informática, Contabilidad o afines por la formación.

Experiencia:

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

Requisitos adicionales:

- Cursos en Gestión Pública, Gestión Pública, SIGA o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados).
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a cumplir las leyes, normas y disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Financiero Nacional.		
2. Realizar el control previo de los sustentos de gastos antes de su pago.		
3. Atender y preparar la documentación para el pago de declaraciones juradas de Impuestos y leyes sociales mensuales.		
4. Apoyar en efectuar los pagos al personal, proveedores de bienes, suministros y servicios en general, verificando y controlando la documentación sustentatoria.		
5. Apoyar en revisar, clasificar y codificar la documentación de ingresos y gastos, con sus partidas específicas.		
6. Recibir y custodiar la caja fuerte los valores que se le entreguen en custodia.		
7. Registrar, ordenar y archivar los expedientes de gastos por cada comprobante de pago.		
8. Registrar y procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera los ingresos por todo concepto.		
9. Elaborar y emitir los Recibos de Ingresos por toda fuente de financiamiento.		
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: Técnico superior completo.		
b. Grado /situación académica: Titulado en las carreras técnicas de Contabilidad, Administración, o afines por la formación.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos en SIAF, Gestión de Tesorería, o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados).		
• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Caja y Contribución
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a cumplir las leyes, normas y disposiciones reglamentarias del Sistema Nacional de Tesorería y del Sistema Financiero Nacional. 2. Apoyar en realizar los pagos de los contribuyentes, verificando y controlando la documentación sustentatoria. 3. Apoyar en efectuar los pagos al personal, proveedores de bienes, suministros y servicios en general, verificando y controlando la documentación sustentatoria. 4. Apoyar en revisar, clasificar y codificar la documentación de ingresos y gastos, con sus partidas específicas. 5. Entregar y comunicar para entregar los cheques girados y reposición de ingresos. 6. Custodiar la caja fuerte los valores que se le entreguen en custodia. 7. Mantener al día y en orden el archivo de los Comprobantes de Pago con los respectivos documentos sustentatorios del gasto. 8. Elaborar y emitir en forma correlativa los Recibos de Ingresos por toda fuente de financiamiento. 9. Recaudar y reportar los ingresos recaudados por cada fuente de financiamiento, de Impuestos Municipales –IM y Recurso Directamente Recaudados –RDR en el día. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado en las carreras técnicas de Contabilidad, Administración, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en SIAF, Gestión de Caja, o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Contratos y Estudios de Mercado
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a programar y ejecutar las actividades del Sistema de Contrataciones del Estado de la Municipalidad. 2. Apoyar a elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones. 3. Apoyar en el realizar el estudio o indagación del mercado de los requerimientos de bienes, servicios y obras; y la verificación de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. 4. Apoyar en registrar la fase del compromiso de los requerimientos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF 5. Apoyar a registrar, validar y mantener actualizada la base de datos de inmuebles, equipos mecánicos, muebles y enseres de propiedad de la Municipalidad. 6. Apoyar a elaborar los requerimientos de los servicios básicos de la Entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones. 7. Apoyar a llevar el control de la fecha de vencimiento de los contratos e informar de los vencidos a fin de aplicar las penalidades de acuerdo a las normas. 8. Apoyar a registrar, la información a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de selección convocados hasta su culminación. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado en las carreras Técnicas de Contabilidad, Administración o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Contrataciones del Estado o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos estructurados de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades. 2. Registrar, ejecutar e informar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. 3. Realizar la gestión del abastecimiento de bienes, servicios y obras requeridos por las áreas de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas legales vigentes. 4. Apoyar en la gestión del abastecimiento oportuno de bienes, servicios en general, consultorías u obras al interior de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas legales vigentes. 5. Apoyar a elaborar, modificar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 6. Realizar y elaborar las órdenes de servicio de los servicios contratados por la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente. 7. Realizar y elaborar las órdenes de compra de las adquisiciones de los bienes de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente. 8. Apoyar a realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías y obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección de la Municipalidad. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Contabilidad, Administración o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos y en Contrataciones del Estado o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a organizar el trabajo, distribución de acuerdo a las características y condiciones de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de servidores. 2. Apoyar a gestionar el potencial humano, desde la incorporación, selección, vinculación, inducción y periodo de prueba. 3. Apoyar a formular el Plan anual, herramientas y metodologías de evaluación del personal de la entidad para la Gestión del Rendimiento. 4. Apoyar a garantizar los aprendizajes individuales y equipos necesarios para el logro de los fines de la entidad, desarrollando las competencias, estimulando su desarrollo profesional con la gestión de capacitaciones. 5. Apoyar a gestionar las relaciones humanas y sociales, laborales individuales y colectivas. 6. Apoyar a gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar social, Cultura y Clima Organizacional y Comunicación Interna. 7. Apoyar a mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia. 8. Apoyar a elaborar las planillas del personal administrativo y de las obras que se ejecutan por administración directa de la municipalidad. 9. Apoyar a controlar la asistencia del personal y el control de desplazamiento del personal 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado en las carreras Técnicas de Contabilidad, Administración, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Unidad Formuladora de Estudios
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones. 2. Apoyar a registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y los IOARR. 3. Apoyar a verificar durante la fase de formulación del proyecto de inversión, que se cuenta con el saneamiento físico legal del terreno, para asegurar su ejecución. 4. Apoyar a verificar la vigencia de la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión, para que transcurrido tres años de vigencia si no han iniciado a elaborar el expediente técnico, se debe actualizar el estudio de pre inversión viable y registrar la actualización en el Banco de Inversiones. 5. Apoyar a verificar la vigencia de la aprobación de una IOARR, un año contados desde el registro en el Banco de Inversiones, debiendo realizarse el cierre de la inversión si no se inicia la fase de ejecución del plazo establecido. 6. Apoyar a elaborar el plan de trabajo y términos de referencia de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de pre inversión. 7. Apoyar a elaborar proyectos de inversión, Optimización, Ampliación marginal, reposición y rehabilitación de la cartera priorizada de idea de inversiones. 8. Apoyar a recopilar datos técnicos en gabinete y realizar estudios de levantamientos topográficos y georreferenciación en campo. 9. Apoyar a elaborar planos, metrados, costos y presupuestos de los estudios. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Topógrafo, Construcción Civil, Cadista o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Formulación de Perfiles o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Recaudación y Control de Deuda
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal. 2. Apoyar a programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción. 3. Elaborar Informe periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes. 4. Apoyar a ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia. 5. Elaborar los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a Registro y Fiscalización tributaria y Ejecución Coactiva. 6. Elaborar actos administrativos en el ámbito de su competencia. 7. Apoyar a expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaran la pérdida de esta. 8. Apoyar a verificar la validez de los datos de identificación y ubicación de los contribuyentes y administrados 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Contabilidad, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Recaudación y Control de Deuda Corriente o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Registro y Fiscalización Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a ejecutar servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados en tributación municipal. 2. Elaborar presupuestos, planes de trabajo y propuestas de los procesos operativos y acciones para actualizar la información de los predios con la fiscalización tributaria. 3. Apoyar a realizar acciones de inspecciones, operativos de fiscalización a fin de detectar omisos, infractores tributarios, subvaluadores a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos de administración tributaria. 4. Apoyar a actualizar los datos del contribuyente y de sus predios, utilizando la información generada en el proceso de fiscalización y la base de datos de catastro urbano y rural. 5. Apoyar a registrar nuevos contribuyentes con domicilios en el distrito, utilizando la información generada en el proceso de registro, fiscalización, licencias de edificación, subdivisión de lotes, compra y venta y otras bases de datos complementarios. 6. Atender los trámites que presente el administrado y/o contribuyente que conlleven a la revisión y modificación, de los datos de identificación, ubicación y determinación de sus obligaciones en materia tributaria y no tributaria de competencia de la institución. 7. Realizar la determinación de la deuda tributaria correcta producto de las fiscalizaciones tributarias efectuadas. 8. Elaborar actas de fiscalización, constatación y otros que permitan garantizar la información real del contribuyente para una mejor fiscalización tributaria. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Contabilidad, administración, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Registro y Fiscalización Tributaria o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar, promover estilos de vida saludables, práctica del autocuidado y a promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores. 2. Atender actividades de prevención de enfermedades, coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización. 3. Apoyar a promover la asociatividad, desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada. 4. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión y prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores. 5. Apoyar, articular, ejecutar aspectos de orden social en beneficio del Adulto Mayor. 6. Atender actividades de rehabilitación, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas adulto mayores. 7. Apoyar a implementar mecanismos de difusión y fomento de la sensibilización en la población sobre el respeto y buen trato de los adultos mayores. 8. Apoyar a promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas para los y las adultos mayores, para mejorar la calidad de vida de dichas personas. 9. Atender, facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y otros actores de la jurisdicción. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de enfermería, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Adulto Mayor o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Registro de Tenencia y Control de Mascotas
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en los servicios de campañas de vacunación antirrábica, control de rabia en la animales menores domésticos y sanidad animal. 2. Apoyar en las campañas de sensibilización para la tenencia responsable de mascotas 3. Realizar el Control y fiscalizar el régimen de tenencia responsable de canes en el distrito y verificar para registrar por cada domicilio para la tenencia dentro de su domicilio de los canes. 4. Apoyar a organizar campañas de desparasitación de las mascotas y canes 5. Apoyar a realizar campañas de esterilización de mascotas, para regular la sobrepoblación en el distrito. 6. Elaborar informes técnicos de fiscalización de tenencia ilegal de animales menores en el distrito. 7. Elaborar y hacer cumplir el reglamento de la cantidad permitida de canes por cada domicilio y de los demás animales menores. 8. Controlar, registrar y notificar la tenencia de canes agresivos y que generen riesgo a los vecinos y la población en general. 9. Apoyar a sancionar a los vecinos irresponsables infringen las normas y que mantienen a sus mascotas en las calles y vías públicas de la Ciudad. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica Zootecnia o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Registro y Tenencia de Mascotas o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



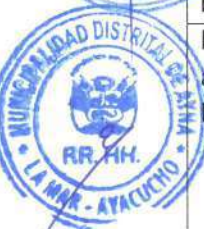
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Apoyo de Atención a las Personas con Discapacidad
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar, articular ejecutar aspectos de orden social con las Oficinas para la Atención a las Personas con Discapacidad cuando se requiera. 2. Realizar cursos de capacitación en materias diversas para las personas con discapacidad física o mental. 3. Atender, promover la operatividad de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad (OMAPED). 4. Elaborar y ejecutar las actividades de prevención, rehabilitación, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad. 5. Apoyar a implementar mecanismos de difusión y fomento de la sensibilización en la población sobre el respeto y buen trato de las personas con discapacidad física o mental. 6. Apoyar a promover el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas para las personas con discapacidad física o mental, para mejorar la calidad de vida. 7. Atender y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas con discapacidad de la jurisdicción. 8. Apoyar a identificar problemas individuales, familiares o locales y Desarrollar lazos de mutuo conocimiento, amistad para Combatir y prevenir los problemas de salud más comunes de las personas con discapacidad. 9. Apoyar a promover el respeto y solidaridad con las personas con discapacidad. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: b. Nivel educativo: Técnico superior completo. c. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de enfermería o afines a las funciones del cargo.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Gestión de Discapacitados o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Mecánico
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar los requerimientos de repuestos, accesorios y herramientas para el mantenimiento preventivo, cambio de aceite, lubricantes e inspecciones a fin de prever fallas posteriores. 2. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores de vehículos de la municipalidad, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo. 3. Registrar y llevar el sistema de control de horas maquina a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos para llevar el control del kilometraje del recorrido y la bitácora de vehículos de la municipalidad. 4. Apoyar a realizar los informes de verificación técnico mecánico de vehículos de la municipalidad. 5. Realizar los trabajos encomendados de acuerdo a la programación de los servicios de los vehículos de carga, para cumplir con los compromisos con los beneficiarios solicitantes y que contrataron el servicio. 6. Mantener operativo la maquinaria pesada asignado, vehículo pesado y otros similares a su cargo de propiedad de la municipalidad. 7. Apoyar a verificar, conducir y operar otros vehículos y equipos pesados similares de la municipalidad. 8. Realizar labores de lavado, engrase, revisiones, mantenimiento y reparaciones mecánicas básico de los vehículos de la municipalidad. 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: Técnico superior completo. b. Grado /situación académica: Titulado de la carrera Técnica de Mecánico Automotriz, Mecánico de Maquinarias Pesadas o afines a las funciones del cargo.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Curso en Mecánica Automotriz para vehículos y maquinaria pesada o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados). • Licencia de conducir vigente de acuerdo al volquete a su cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Maquinaria Pesada
Funciones del cargo estructural:		
1. Mantener en estado óptimo las maquinarias Pesadas asignado a su cargo y otras similares de propiedad de la municipalidad. 2. Atender y realizar en forma oportuna con el mantenimiento y cambio de lubricantes. 3. Realizar revisiones y reparaciones sencillas de maquinaria pesada. 4. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores de la maquinaria a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento de la maquinaria a su cargo. 5. Registrar y llevar el sistema de control de horas maquina a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente. 6. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de la maquinaria pesada. 7. Realizar los trabajos encomendados con responsabilidad, para cumplir con los compromisos de los beneficiarios solicitantes y que contrataron el servicio. 8. Apoyar a conducir y operar tractores orugas, Motoniveladoras, Cargador Frontal, Rodillo, Retroexcavadora y otros equipos pesados similares asignados. 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: Secundaria completa. b. Grado /situación académica: No aplica.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Operar de Maquinarias Pesadas, Mantenimiento preventivo de maquinarias pesadas o afines a la materia (mínimo 20 horas acumulados). • Contar con Licencia de Conducir vigente de acuerdo a maquinaria pesada a su cargo.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Volquete
Funciones del cargo estructural:		
1. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo pesado asignado. 2. Elaborar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se halle limpia, en óptimas condiciones y en buen estado operativo del volquete a su cargo. 3. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del volquete a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo. 4. Elaborar y llevar el sistema de control del recorrido del volquete a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente. 5. Realizar la revisión y mantenimiento básico del vehículo pesado a su cargo. 6. Elaborar y llevar la agenda de mantenimiento del vehículo pesado a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas, para solicitar el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo. 7. Llevar el control del recorrido del volquete a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos para llevar el control del kilometraje del recorrido y la Bitácora del vehículo. 8. Solicitar el mantenimiento general preventivo y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo. 9. Registrar y llevar el control del volquete mediante el tacómetro. 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: Secundaria completa. b. Grado /situación académica: No aplica.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Curso en Mecánica Automotriz en General o afines a la materia (mínimo 20 horas acumulados). • Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo pesado a su cargo.		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Conductor(a) de Vehículo
Funciones del cargo estructural:		
1. Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado. 2. Elaborar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se halle limpia, en óptimas condiciones y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo. 3. Realizar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo, informando periódicamente y cuando la situación lo amerite sobre el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo. 4. Elaborar y llevar el sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente. 5. Realizar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo. 6. Elaborar y llevar la agenda de mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo y de reporte de las fallas mecánicas o eléctricas, para solicitar el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo. 7. Llevar el control del recorrido del vehículo a su cargo y del consumo de combustible, actualizando los datos para llevar el control del kilometraje del recorrido y la Bitácora del vehículo. 8. Solicitar el mantenimiento general preventivo y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo. 9. Registrar y llevar el control del vehículo mediante el tacómetro. 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: Secundaria completa. b. Grado /situación académica: No aplica.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Curso en Mecánica Automotriz en General o afines a la materia (mínimo 20 horas acumulados). • Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Fiscalizador de Catastro y Control de Licencias
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a organizar y proponer los expedientes de acuerdo al requerimiento de la Institución como: alineamientos, expropiaciones y saneamiento de predios de propiedad fiscal y municipal.		
2. Apoyar a fiscalizar solicitudes de licencia de edificación, habilitación urbana y subdivisión de lotes urbanas, autorización para ampliación, modificación, cercos y demoliciones de edificaciones.		
3. Atender solicitudes para obra menor sobre, apertura de puertas y ventanas hasta el predio colindante, daños a la propiedad colindante y llevar registro de las notificaciones a infractores por construcciones sin autorización.		
4. Apoyar a inspeccionar, evaluar y sugerir solicitudes de ubicación de publicidad comercial y propaganda.		
5. Recibir las inspecciones técnicamente e informar sobre las solicitudes de certificados de posesión, autorización para rotura de pistas y veredas para la instalación de agua, desagüe y luz.		
6. Realizar inspecciones oculares, mediciones y verificación de fichas de todas las inspecciones.		
7. Realizar la fiscalización, notificación de acuerdo a los procedimientos administrativos y servicios exclusivos sin solicitud y autorización de la licencia de edificaciones, habilitación urbana y otras autorizaciones hasta su regularización.		
8. 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: Secundaria completa.		
b. Grado /situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Un (01) año.		
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
- Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos en Fiscalización de Catastro Urbano o afines a la materia (mínimo 30 horas acumulados).		
• Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Fiscalizador del Comercio, Licencias y Control Sanitario
Funciones del cargo estructural:		
1. Efectuar control del comercio ambulatorio en la zona urbana de la ciudad. 2. Evaluar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas. 3. Fiscalizar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y similares; la limpieza, señales de seguridad, extinguidores y similares. 4. Fiscalizar licencias de funcionamiento de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para verificar el cumplimiento del giro de negocio autorizado. 5. Evaluar la procedencia de productos de consumo humano para garantizar la calidad y el registro sanitario de los comerciantes que comercializan. 6. Efectuar la fiscalización y control sanitario de los bienes y servicios, control de pesos y medidas, fechas de vencimiento, adulteración de productos y sellos, manipulación de alimentos y la limpieza de los productos, utensilios, bienes y el local comercial. 7. Efectuar fiscalización a las actividades comerciales formales e informales y aplicar sanciones y multas que corresponden a los infractores de acuerdo a las normas y Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas. 8. Efectuar fiscalización para que todas las actividades económicas cuenten con licencias de funcionamiento. 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: Secundaria completa. b. Grado /situación académica: No aplica.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar del sector público o privado.		
Requisitos adicionales: • Cursos en Fiscalización de Comercio, Licencias y Control Sanitario o afines a la materia (mínimo 20 horas acumulados). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Policía Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a controlar, fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y sanciones – CUIS vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción por las infracciones cometidas y demás actas. 2. Apoyar a cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales, higiene, salubridad y servicios en general. 3. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública. 4. Realizar el servicio de control y vigilancia en las zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido. 5. Apoyar a custodiar los bienes y enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento. 6. Entregar los bienes y enseres incautados por la Policía Municipal mediante Actas de Entrega, así como devolver los mismos, previo pago de las multas administrativas correspondientes. 7. Elaborar acciones de prevención en inspecciones a tiendas, comercios, restaurantes y lugares de expendio y actividad comercial, conforme al plan y cronograma establecido para tal efecto. 8. Apoyar a realizar el control sanitario del comercio y de licencias de funcionamiento. 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: Secundaria completa. b. Grado /situación académica: No aplica.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales: • Cursos de Comercio, Licencias y Control Sanitario o afines a la materia (mínimo 20 horas acumulados).		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Inspector(a) de Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar a controlar el transporte y tránsito de vehículos mayores y menores de conformidad a normas vigentes. 2. Recibir y controlar los documentos retenidos, entrega de los mismos y dar Boletas de Salida a los vehículos internados en el depósito municipal vehicular. 3. Atender y controlar las papeletas de Infracción de tránsito y fiscalizar el servicio de público de transporte terrestre, urbano e interurbano. 4. Apoyar a regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a los dispositivos legales sobre la materia. 5. Apoyar a controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un espacio ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen la disposición de las instalaciones y uso de la vía pública. 6. Realizar la verificación físico mecánico de los vehículos de transporte público menor y de servicios especiales y registrar, llenar y certificar los formularios de verificación físico mecánico. 7. Apoyar a inspeccionar los recorridos de las distintas rutas del Transporte Urbano e Interurbano. 8. Registrar, dirigir, controlar y supervisar las papeletas de infracción que son recibidas de la Policía Nacional de Control de Tránsito. 9. Apoyar a la Policía Nacional del Perú y otras entidades, el ordenamiento del servicio de transporte público y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte. 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: Secundaria completa. b. Grado /situación académica: No aplica		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): - Un (01) año de experiencia en la función y/o materia similar en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos de Inspector de Tránsito, o afines a la materia (mínimo 20 horas acumulados).		



W. VILCHEZ C.



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – De Apoyo	SP - AP	Serenazgo Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades. 2. Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú. 3. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana. 4. Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. 5. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. 6. Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos. 7. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. 8. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos). 9. Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Según los Requisitos establecidos en la normativa de la Ley N° 31297, Ley del servicio de Serenazgo Municipal.		



W. VILCHEZ C.