



**MANUAL DE  
CLASIFICADOR  
DE CARGOS  
MCC**

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAN JUAN  
DE TARUCANI**

**AÑO 2024**



## **PRESENTACIÓN**

Las Municipalidades son entidades de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, facultad que es consagrada constitucionalmente; sin embargo, dentro de este contexto legal las municipalidades están sujetas y reguladas por normas concernientes a la Administración Pública en general.

Por otro lado, a efectos de mejorar la gestión de los servidores públicos, así como la administración de los recursos humanos de la institución, se requiere la aprobación de documentos técnico-normativos, como por ejemplo, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco denominado Manual de Clasificador de Cargos (MCC), que debe estar actualizado en función de las necesidades de la institución y al proceso de modernización del Estado.

En este contexto, la Ley Marco del Empleo Público — Ley N° 28175, constituye la referencia normativa utilizada, puesto que aprueba la nueva clasificación de cargos del empleo público, el cual marca diferencias con la clasificación tradicional del Manual Normativo de Clasificación de Cargos del desactivado Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Así también, 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, publicada el 15 de febrero del 2022, marca el camino para la profesionalización de la función pública, determinando requisitos mínimos para acceder a cargos de funcionarios públicos y directivos, lo cual se encuentra más a detalle en el Reglamento de dicha Ley, el mismo que se aprobó mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo del 2022. Es conveniente precisar que el precitado Reglamento otorga un plazo de ciento ochenta (180) días calendario a partir de publicada, para que las entidades



actualicen o modifiquen sus instrumentos de gestión de recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil, emitió la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", a efectos de brindar el marco normativo con el cual las entidades deban adecuar los documentos de gestión de recursos humanos, conforme a las últimas disposiciones legales.

El Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani describe el ordenamiento de todos los cargos o puestos de trabajo de la institución, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Finalmente, se debe precisar que la clasificación de cargos no conlleva automáticamente a la determinación de los niveles de remuneración de los mismos, pero es la base fundamental para aplicar las mejoras en la gestión de recursos humanos, así como en la política de remuneraciones de la entidad.



## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	<b>5</b>
<b>FINALIDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>BASE LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>9</b>
<b>DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS</b> .....	<b>10</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>12</b>
<b>CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS</b> .....	<b>12</b>
<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>13</b>
<b>CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL</b> .....	<b>13</b>
<b>FUNCIONARIO PÚBLICO</b> .....	<b>13</b>
<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b> .....	<b>13</b>
<b>SERVIDOR PÚBLICO</b> .....	<b>14</b>
<b>SECUENCIA DE LA CODIFICACIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	<b>16</b>
<b>ASIGNACIÓN DE LA CODIFICACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>RELACIÓN DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN / GRUPO OCUPACIONAL</b> .....	<b>20</b>
<b>CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO</b> .....	<b>22</b>
<b>INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES</b> .....	<b>23</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>77</b>



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las características básicas generales de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, ordenándolos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Proporcionar a la Alta Dirección, la información relacionada a los grupos ocupacionales, a fin de que puedan adoptar políticas, estrategias y disposiciones en materia de recursos humanos, en el marco de sus competencias.
- Proporcionar al órgano responsable de la Gestión de Recursos Humanos información sobre la clasificación y denominación de los cargos por grupos ocupacionales para la gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.



## **FINALIDAD**

Generar un instrumento de gestión que contenga un correcto ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, a efectos de que sea utilizado para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad y otros fines que sean pertinentes.



## **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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° 00150-2021-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° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
  
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
  
- Ordenanza Municipal que aprueba la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani.



## **ALCANCE**

El presente Manual de Clasificador de Cargos es de alcance para todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani que ocupe un cargo en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la entidad.



## DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

**Cargo:** Es el elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y que, para su desempeño, se exigen similares requisitos mínimos.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** Es el conformado por un conjunto de categorías para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias, y requisitos mínimos establecidos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

**Cuadro de Asignación de Personal:** Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente y prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**Cuadro de Asignación de Personal Provisional:** Es un documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el ROF.



**Reglamento de Organización y Funciones (ROF):** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientado al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

**Titular de la entidad:** De acuerdo o lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa.



## DISPOSICIONES GENERALES

### CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos, que se presentan a continuación y que rigen la presente clasificación de cargos, se infieren del concepto de cargo, los cuales deben ser aplicados de forma integral a fin de evitar las distorsiones que se derivarían de las consideraciones de uno o tres criterios aplicados independientemente de los demás. Estos criterios son:

- **Criterio funcional:** Determinado por la naturaleza de las funciones asignadas al cargo en el desempeño de los servicios que presta a la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- **Criterio de Condiciones mínimas:** Capacidades que debe ostentar la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidades. La determinación de las condiciones mínimas se encuentra establecida en relación a la función y al nivel de responsabilidad que es inherente al cargo.



## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

La clasificación del personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani se ha efectuado teniendo en cuenta la clasificación de personal prescrita por la Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público. En este contexto, se ha clasificado al personal de la entidad de la siguiente manera:

#### **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.

#### **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.



## SERVIDOR PÚBLICO

Se clasifica en:

- **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa 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.

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



## SECUENCIA DE LA CODIFICACIÓN

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. Por lo tanto, siendo el número de pliego de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani el 040119, de conformidad al listado de pliegos presupuestarios formulados por el Gobierno Central, para el presente clasificador se asignará a la clasificación de cargo o grupo ocupacional, según la Ley Marco de Empleo Público N° 28175 según la siguiente secuencia:

04 = Región Arequipa,

01 = Provincia Arequipa,

19 = Distrito de San Juan de Tarucani,

01 = Funcionario Público,

02 = Empleado de Confianza,

03 = Servidor Público Directivo Superior,

04 = Servidor Público Ejecutivo,

05 = Servidor Público Especialista,

06=Servidor Público de Apoyo

PLIEGO	CLASIFICACIÓN
040119	01
	02
	03
	04
	05
	06



## CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani son:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS
Funcionario Público		<ul style="list-style-type: none"><li>- Alcalde</li><li>- Gerente Municipal</li></ul>
Empleado de Confianza		<ul style="list-style-type: none"><li>- Sub Gerente de Infraestructura Urbano y Rural</li><li>- Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li><li>- Jefe de Área de Contabilidad</li><li>- Jefe de Área de Tesorería</li><li>- Procurador Público Municipal</li></ul>
Servidor Público	Directivo Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Oficina de Administración</li><li>- Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica</li><li>- Sub Gerente de Servicios Municipales y Sociales</li><li>- Sub Gerente de Gestión Ambiental</li></ul>
	Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Secretaría General</li><li>- Jefe de Área de Logística y Servicios Generales</li><li>- Jefe de Área de Recursos Humanos</li><li>- Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones</li><li>- Jefe de Unidad Formuladora</li><li>- Jefe de Área de Obras Públicas y Mantenimiento</li><li>- Jefe de Área de Obras Privadas</li><li>- Jefe de Área de Gestión de Riesgo de Desastres</li><li>- Jefe de Área de Supervisión y Liquidaciones</li><li>- Jefe de Área de Administración Tributaria</li><li>- Jefe de Órgano de Control Institucional</li></ul>
	Especialista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Unidad de Gestión Municipal - UGM</li><li>- Jefe de Área de Maestranza / Maquinarias</li><li>- Jefe de Área de Seguridad Ciudadana</li><li>- Jefe de Programa Vaso de Leche</li><li>- Jefe de DEMUNA, CIAM Y OMAPED</li><li>- Jefe de ULE - SISFOH</li><li>- Jefe de Área de Promoción Social, Cultura y Deporte</li><li>- Jefe de Área de Registro Civil</li><li>- Jefe de Área Pecuaría</li><li>- Jefe de Área de Limpieza Pública y Áreas Verdes</li><li>- Jefe de Área Técnica Municipal</li><li>- Especialista Administrativo</li></ul>
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Asistente Administrativo</li><li>- Auxiliar Administrativo</li><li>- Auxiliar de Vehículos</li><li>- Auxiliar de Servicios</li><li>- Chofer</li><li>- Operador de Maquinaria</li></ul>



- Fiscalizador
- Guardian
- Inspector Ambiental
- Sereno Municipal.
- Sereno Municipal - Chofer Municipal.



## ASIGNACIÓN DE LA CODIFICACIÓN

Tomando como base el cuadro de cargos estructurales, se ha asignado cada grupo ocupacional, los siguientes códigos:

### CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES CLASIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE DE CARGOS	SIGLA	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alcalde.</li><li>- Gerente Municipal.</li></ul>	FP	01
Empleado de Confianza	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sub Gerente de Infraestructura Urbano y Rural</li><li>- Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</li><li>- Jefe de Área de Contabilidad</li><li>- Jefe de Área de Tesorería</li><li>- Procurador Público Municipal</li></ul>	EC	02
Servidor Público	Directivo Superior <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Oficina de Administración</li><li>- Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica</li><li>- Sub Gerente de Servicios Municipales y Sociales</li><li>- Sub Gerente de Gestión Ambiental</li></ul>	SP - DS	03
	Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Secretaría General</li><li>- Jefe de Área de Logística y Servicios Generales</li><li>- Jefe de Área de Recursos Humanos</li><li>- Jefe de Oficina de Programación Multianual de Inversiones</li><li>- Jefe de Unidad Formuladora</li><li>- Jefe de Área de Obras Públicas y Mantenimiento</li><li>- Jefe de Área de Obras Privadas</li><li>- Jefe de Área de Gestión de Riesgo de Desastres</li><li>- Jefe de Área de Supervisión y Liquidaciones</li><li>- Jefe de Área de Administración Tributaria</li><li>- Jefe de Órgano de Control Institucional</li></ul>	SP - EJ	04
	Especialista <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Unidad de Gestión Municipal - UGM</li><li>- Jefe de Área de Maestranza / Maquinarias</li><li>- Jefe de Área de Seguridad Ciudadana</li><li>- Jefe de Programa Vaso de Leche</li><li>- Jefe de DEMUNA, CIAM Y OMAPED</li><li>- Jefe de ULE - SISFOH</li><li>- Jefe de Área de Promoción Social, Cultura y Deporte</li></ul>	SP - ES	05



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Área de Registro Civil</li><li>- Jefe de Área Pecuaria</li><li>- Jefe de Área de Limpieza Pública y Áreas Verdes</li><li>- Jefe de Área Técnica Municipal</li><li>- Especialista Administrativo</li></ul>		
	Apoyo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Asistente Administrativo</li><li>- Auxiliar Administrativo</li><li>- Auxiliar de Vehículos</li><li>- Auxiliar de Servicios</li><li>- Chofer</li><li>- Operador de Maquinaria</li><li>- Fiscalizador</li><li>- Guardian</li><li>- Inspector Ambiental</li><li>- Sereno Municipal.</li><li>Sereno Municipal - Chofer Municipal.</li></ul>	SP - AP	06



## RELACIÓN DE CARGOS CODIFICADOS SEGÚN CLASIFICACIÓN / GRUPO OCUPACIONAL

Cargo: funcionario	Código	Clasificación
ALCALDE	04011901	FP
GERENTE MUNICIPAL	04011901	FP

Cargo: Empleado de Confianza	Código	Clasificación
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL	04011902	EC
JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	04011902	EC
JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD	04011902	EC
JEFE DE ÁREA DE TESORERÍA	04011902	EC
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	04011902	EC

Cargo: Servidor Público Directivo Superior	Código	Clasificación
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	04011903	SP-DS
JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	04011903	SP-DS
SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES	04011903	SP-DS
SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	04011903	SP-DS

Cargo: Servidor Público Ejecutivo	Código	Clasificación
JEFE DE SECRETARÍA GENERAL	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	04011904	SP-EJ
JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	04011904	SP-EJ
JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE OBRAS PRIVADAS	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	04011904	SP-EJ
JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	04011904	SP-EJ



<b>Cargo: Servidor Público Especialista</b>	<b>Código</b>	<b>Clasificación</b>
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA DE MAESTRANZA / MAQUINARIAS	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	04011905	SP-ES
JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE	04011905	SP-ES
JEFE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED	04011905	SP-ES
JEFE DE ULE - SISFOH	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA DE REGISTRO CIVIL	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA PECUARIA	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	04011905	SP-ES
JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	04011905	SP-ES
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	04011905	SP-ES

<b>Cargo: Servidor Público De Apoyo</b>	<b>Código</b>	<b>Clasificación</b>
SECRETARIA	04011906	SP-AP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04011906	SP-AP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04011906	SP-AP
AUXILIAR DE VEHÍCULOS	04011906	SP-AP
AUXILIAR DE SERVICIOS	04011906	SP-AP
CHOFER	04011906	SP-AP
OPERADOR DE MAQUINARIA	04011906	SP-AP
FISCALIZADOR	04011906	SP-AP
GUARDIAN	04011906	SP-AP
INSPECTOR AMBIENTAL	04011906	SP-AP
SERENO MUNICIPAL.	04011906	SP-AP
SERENO MUNICIPAL - CHOFER MUNICIPAL.	04011906	SP-AP



## **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.



## INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	ALCALDE
<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; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.</li><li>3. Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li><li>4. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.</li><li>5. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li><li>6. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos modalidades establecidos, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado financiado y aprobarlo, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.</li><li>7. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio</li><li>8. presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.</li><li>9. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.</li><li>10. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;</li><li>11. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;</li><li>12. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;</li><li>13. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza; así como nombrar, contratar, cesar, sancionar y autorizar las licencias de los funcionarios y servidores municipales.</li><li>14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional.</li><li>15. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal y/o Gerentes según la normatividad.</li><li>16. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.</li><li>17. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.</li></ol>		



18. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
19. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
20. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos
21. financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
22. Aprobar Expedientes Técnicos y Liquidaciones de Obra, pudiendo ser delegada conforme la normativa.
23. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
24. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
25. Presidir el comité de defensa civil y de seguridad ciudadana de su jurisdicción.
26. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal, así como proponerle espacios de concertación participación vecinal.
27. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
28. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

#### **Requisitos del cargo estructural**

##### **Formación académica**

**a. Nivel educativo:** No exigible.

**b. Grado / situación académica:** No exigible.

##### **Experiencia**

**a. Experiencia general:** No exigible.

**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** No exigible.

##### **Requisitos adicionales**

Los exigidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad de la materia



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Funcionario Público	FP	GERENTE MUNICIPAL.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</li><li>2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia en la gestión municipal.</li><li>8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.</li><li>9. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de Participación Ciudadana/Comités de Vigilancia, y los mecanismos de Rendición de Cuentas.</li><li>10. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional y al sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente;</li><li>11. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.</li><li>12. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.</li><li>13. Gestionar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto</li><li>14. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las Unidades Orgánicas a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.</li><li>15. Integrar Comisiones o Comités que por ley expresa lo determine.</li><li>16. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con las unidades de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li><li>17. Resolver en primera instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la municipalidad, conforme a la normatividad vigente.</li><li>18. Declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las unidades orgánicas de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>19. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.</li><li>20. Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		



**Marco normativo: Artículo 4 de la Ley N° 31419**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitario Completo y Posgrado Completo

**b. Grado / situación académica:** Grado con Título Profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Afines al cargo. Colegiado y Habilitado. Egresado de Posgrado y/o Maestría en especialidades afines al cargo.

**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, pudiendo ser estos parte de los cuatro (04) años de experiencia general.

**Requisitos adicionales**

Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Administración y/o Sistemas Administrativos y/o afines.



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL
<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. 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>3. Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad</li><li>4. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>5. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</li><li>6. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el/la Gerente Municipal o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	JEFE DE OFICINA 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 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 institucional de acuerdo con las normas lineamientos técnicos sobre la materia</li><li>5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.</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. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</li><li>8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA) de la entidad.</li><li>9. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.</li><li>10. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.</li><li>11. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li><li>12. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.</li><li>13. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		



**Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitaria completa

**b. Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

**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, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li><li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.</li><li>3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.</li><li>4. Elaborar los libros contables y presupuestarios.</li><li>5. Elaborar y presentar los estados financieros de la entidad dentro de los plazos establecidos por el ente rector.</li><li>6. Efectuar las conciliaciones contables/operaciones recíprocas con las Unidades Orgánicas y/o entes correspondientes.</li><li>7. Efectuar el proceso de arqueo inopinado a la Caja Chica y a la Caja Recaudadora de la Municipalidad</li><li>8. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).</li><li>9. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.</li><li>10. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afín al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE DE ÁREA DE TESORERÍA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.</li><li>2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.</li><li>4. Gestionar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.</li><li>5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.</li><li>6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF- SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.</li><li>7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.</li><li>8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.</li><li>9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.		
<b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones del ente rector</li><li>2. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>3. Coordinar y solicitar a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.</li><li>4. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.</li><li>5. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.</li><li>6. Propiciar, intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>7. Emitir informes al Alcalde proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector</li><li>8. Delegar representación a favor de los abogados vinculados a su despacho; así mismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li><li>9. Conciliar, transigir y consentir Resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado</li><li>10. Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.</li><li>11. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Judicial</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Marco normativo:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a. Lo establecido en los Artículos 29° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326.		
<b>Experiencia</b>		
a. Lo establecido en los Artículos 29° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Todos los requisitos señalados en el Decreto Legislativo N° 1326.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, organizar, dirigir y evaluar 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.</li><li>2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.</li><li>3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la municipalidad.</li><li>4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.</li><li>5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.</li><li>6. Proponer, gestionar y emitir los actos de adquisición, administración, disposición, registro supervisión de los bienes de la municipalidad.</li><li>7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.</li><li>8. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.</li><li>9. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.</li><li>10. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.</li><li>11. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.</li><li>12. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de</li><li>13. Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>14. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.</li><li>15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li><li>16. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.</li><li>17. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		



**Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitaria completa

**b. Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

**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, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y absolver consultas a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales; emitiendo dictámenes u opiniones legales según sea el caso y de conformidad a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 (D.S. N° 004-2019-JUS).</li><li>2. Revisar los dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de Ordenanzas,</li><li>3. Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.</li><li>4. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.</li><li>5. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.</li><li>6. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SOCIALES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales/ para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.</li><li>2. Proponer las normas y controlar el comercio ambulatorio del distrito.</li><li>3. Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente</li><li>4. Otorgar autorizaciones para espectáculos públicos, el comercio ambulatorio, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política y otros usos del suelo del distrito</li><li>5. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, avisos publicitarios,</li><li>6. propaganda política, espectáculos públicos a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales</li><li>7. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal. Planificar, coordinar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo humano en la jurisdicción.</li><li>8. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros</li><li>9. Dirigir y supervisar el funcionamiento de talleres que fomenten la educación, cultura lectura como herramienta para generar conocimiento y fortalezcan la identidad cultural de la población campesina y nativa.</li><li>10. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.</li><li>11. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.</li><li>12. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas alcoholismo.</li><li>13. 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>14. Expedir Certificados Domiciliarios de acuerdo con los procedimientos normativos vigentes.</li><li>15. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable,</li><li>16. alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.</li><li>17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>18. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.</li><li>19. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el/la Gerente Municipal o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		



**Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitaria completa

**b. Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

**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, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Directivo Superior	SP-DS	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia.</li><li>2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.</li><li>3. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.</li><li>4. Coordinar con las entidades correspondientes para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal</li><li>5. Controlar el cumplimiento de las normas de la higiene y ordenamiento del acopio,</li><li>6. distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.</li><li>7. Formular, proponer e implementar las normas para fomentar el turismo local sostenible</li><li>8. promover el cuidado y mantenimiento de los atractivos turísticos del distrito con el apoyo de las entidades públicas y privadas.</li><li>9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>10. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia</li><li>11. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne la Gerencia Municipal o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años de experiencia específica en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE SECRETARÍA GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Alcalde y Regidores, en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las Sesiones.</li><li>2. Gestionar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo.</li><li>3. Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborando y custodiando las actas de sesiones; difundiendo los Acuerdos de Concejo.</li><li>4. Elaborar los documentos finales a ser emitidos, de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</li><li>5. Tramitar los pedidos formulados por los regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo, canalizándolos adecuadamente y coordinando con las unidades de organización correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento</li><li>2. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.</li><li>3. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.</li><li>4. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.</li><li>5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>6. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar anualmente el proceso para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.</li><li>7. Tramitar la alta y baja de bienes patrimoniales, de conformidad a las disposiciones vigentes.</li><li>8. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, la valorización, la reevaluación, altas y bajas y excedentes de los inventarios</li><li>9.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.</li><li>2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.</li><li>3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.</li><li>4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.</li><li>5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.</li><li>6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios desvinculación del personal de la municipalidad.</li><li>7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.</li><li>8. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo</li><li>9. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.</li><li>10. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Gerente Municipal o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.		
<b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li><li>2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li><li>3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad de Miraflores, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li><li>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 con sus criterios de priorización.</li><li>5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado la unidad formuladora y unidad ejecutora de Inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema.</li><li>6. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual Gestión de Inversiones.</li><li>7. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la Municipalidad.</li><li>2. Elaborar las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión las formas de financiamiento.</li><li>3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li><li>4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.</li><li>5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión</li><li>6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li><li>7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos prioritarios, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con los criterios de priorización aprobados.</li><li>8. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.</li><li>9. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa. <b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado. <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo		
<b>Requisitos adicionales</b> Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de la Municipalidad.</li><li>2. 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, a través de su Unidad Formuladora.</li><li>3. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato.</li><li>4. Formular, proponer y revisar los contratos de ejecución de obras de inversión que se ejecuten mediante asociaciones público-privadas cofinanciadas.</li><li>5. Programar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural el calendario de compromisos, y coordinar con la Gerencia de Administración la atención oportuna de los requerimientos con cargo a las obras de inversión pública.</li><li>6. Supervisar, administrar y controlar el mantenimiento de la infraestructura pública del ámbito distrital</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE OBRAS PRIVADAS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.</li><li>2. Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia</li><li>3. Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, así como construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables, apertura de zangas y otros de cualquier naturaleza.</li><li>4. Otorgar autorizaciones para la extracción de materiales ubicados en los álveos o causes de los ríos del distrito.</li><li>5. Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables, apertura de zangas de cualquier naturaleza.</li><li>6. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.</li><li>7. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.</li><li>8. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, o estén previstas por Ley.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes</li><li>2. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas/ Centros Laborales, públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.</li><li>3. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil</li><li>4. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información</li><li>5. técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para prevención de riesgos y desastres.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1. Planear, organizar/ ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la Municipalidad por administración directa o por contrata; así como coordinar, normar, conducir, ejecutar y evaluar los procesos de liquidación técnico y financiero de los proyectos de inversión, de conformidad con las normas vigente		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, implementar y controlar los procesos de registro, orientación y asesoría de contribuyentes y así como lo correspondientes a la recaudación y fiscalización tributaria.</li><li>2. Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valorada</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGFI, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.</li><li>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 con los lineamientos y normativa aplicable.</li><li>3. Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.</li><li>4. Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.</li><li>5. Formular y aprobar o remitir la aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación realizar la notificación correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.</li><li>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.</li><li>7. Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la normativa aplicable.</li><li>8. Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.</li><li>9. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.</li><li>10. Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.</li><li>11. Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de</li><li>12. información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos de la normativa aplicable.</li><li>13. Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.</li><li>14. Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control interno en la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable.</li><li>15. Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.</li><li>16. Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.</li><li>17. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría</li><li>18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación</li></ol>		



de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCT, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

19. Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
20. Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
21. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
22. Otras que establezca la Contraloría

#### **Requisitos del cargo estructural**

**Marco normativo: Numeral 18.3 del artículo 18 del Reglamento la Ley N° 31419**

#### **Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitaria completa

**b. Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

#### **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, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia (2) y un (01) año en el sector público.

#### **Requisitos adicionales**

Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Especialista	SP-ES	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li><li>2. Planificar y promover la adecuada prestación del servicio de saneamiento del distrito de San Juan de Tarucani, que coadyuve a su desarrollo y el mejoramiento en la calidad de vida de su población.</li><li>3. Propiciar el equilibrio entre la condición sanitaria de la población que es usuaria y los servicios de saneamiento en armonía con el medio ambiente.</li><li>4. Contribuir en lograr que la municipalidad administre con capacidad y calidad los servicios de agua potable y saneamiento.</li><li>5. Vigilar y mantener adecuadamente el tratamiento del agua en coordinación con la comisión de salud</li><li>6. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar las juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.</li><li>7. Llevar e[ registro adecuado de los sistemas de saneamiento en su jurisdicción que constituyen propiedad de la Municipalidad.</li><li>8. Programar coordinar y participar en campañas que promuevan el uso racional y el cuidado del agua.</li><li>9. Elaborar programas dirigidos a la concientización de los usuarios para el cuidado del agua disminuir la contaminación ambiental.</li><li>10. Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios que garanticen una adecuada prestación de los servicios, viabilizando su optimización.</li><li>11. Realizar los análisis químicos necesarios al producto de las aguas tratadas, cuidando cumplir con los parámetros establecidos por las normas y leyes ecológicas sobre la materia, así como registrar y evaluar los resultados obtenidos para su presentación ante las instancias normativas.</li><li>12. Liderar las acciones de vigilancia de adecuadas prácticas sanitarias y cuidado del medio ambiente, en coordinación con la sociedad civil organizada.</li><li>13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		



**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Formación superior.

**b. Grado / situación académica:** Formación superior afin al cargo.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:** Un (01) año en el sector público y/o privado.

**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo

**Requisitos adicionales**

Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA DE MAESTRANZA / MAQUINARIAS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital</li><li>2. Supervisar y controlar la periodicidad del mantenimiento preventivo del equipo mecánico flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad así como el abastecimiento oportuno de combustible y repuestos.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación participación activa de los vecinos en la gestión municipal.</li><li>2. Ejecutar y controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas/campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo con ley.</li><li>3. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, y otros que la situación lo amerite.</li><li>4. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el Mapa del Delito elaborado por la Comisaría de la jurisdicción.</li><li>5. Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE PROGRAMA VASO DE LECHE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>2. Informar a la Contraloría General de la República y al MIDIS, sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li><li>3. Planificar, organizar y ejecutar las actividades en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución y evaluación del Programa Vaso de Leche.</li><li>4. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE DEMUNA, CIAM Y OMAPED
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación y articulación con las instituciones públicas y privadas para la prestación de servicios, así como para la ejecución de programas y proyectos a favor de la promoción protección de los derechos de los niños niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.</li><li>2. Monitoreo y supervisión del desarrollo de las actividades inherentes a la DEMUNA, CIAM OMAPED</li><li>3. Orientación y asistencia técnica en la promoción y proyección de los derechos de los niños niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.</li><li>4. Promover y formular programas y/o proyectos a favor de los niños niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.</li><li>5. Velar por la protección de las personas vulnerables para el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones que las demás personas.</li><li>6. Promover la participación y organización de los niños niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ULE - SISFOH
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar acciones para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de hogares en su jurisdicción.</li><li>2. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE,</li><li>3. gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.</li><li>4. Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la</li><li>5. constancia de presentación del mencionado formato.</li><li>6. Brindar al/la solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos</li><li>7. personales y del hogar, así como la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.</li><li>8. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.</li><li>9. Remitir el formato D100 suscrito de manera manual a la DO de la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, De acuerdo con las disposiciones que determine la DO.</li><li>10. Estigmatizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DO.</li><li>11. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.</li><li>12. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFIS para la difusión del proceso de determinación de la CSE.</li><li>13. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior. <b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado. <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo		
<b>Requisitos adicionales</b> Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.</li><li>2. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.</li><li>3. Proponer normas y estrategias para la gestión de cultura, deporte y recreación en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.</li><li>4. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.</li><li>5. Dirigir y supervisar la Biblioteca Municipal, Piscina Municipal, Complejos Deportivos, Estadios, Coliseos, Losas Deportivas, y actividades que fomenten la educación, cultura lectura como herramienta para generar conocimiento.</li><li>6. Promover actividades artísticas, culturales y deportivas para fomentar el arte, deportes y una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.</li><li>7. Promover y asesorar en la formación de grupos educativos, culturales y deportivos.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO CIVIL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.</li><li>2. Programar, administrar, coordinar y supervisar las actividades adecuadas para el estado operativo de las instalaciones del cementerio municipal.</li><li>3. Llevar a cabo la Audiencia Única de Separación Convencional y Divorcio Ulterior establecida en la Ley N° 29227.</li><li>4. Suscribir documentos emitidos en amparo a la Ley N° 20227 por delegación de función otorgada por el alcalde.</li><li>5. Atender los pedidos de información requeridos por de las entidades públicas con respecto al registro civil.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA PECUARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear y mantener actualizado la base de datos de las organizaciones y productores dedicados a la crianza de animales mayores y menores.</li><li>2. Promover convenios para articular acciones de asistencia técnica, capacitación y financiamiento para las organizaciones y productores pecuarios con los gobiernos provinciales, regionales y entidades privadas.</li><li>3. Brindar asesoramiento técnico a las organizaciones y productores pecuarios del distrito.</li><li>4. Promover el uso de buenas prácticas pecuarias en las organizaciones y productores pecuarios.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito</li><li>2. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li><li>2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.</li><li>3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li><li>4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li><li>5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas</li><li>6. registrarlas)</li><li>7. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados a su especialidad, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.</li><li>2. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del sistema bajo su cargo.</li><li>3. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.</li><li>4. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.</li><li>5. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.</li><li>6. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.</li><li>7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación superior completa afin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Cursos de Capacitación en: Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.</li><li>2. Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.</li><li>3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.</li><li>4. Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.</li><li>5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.</li><li>6. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li><li>7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección.</li><li>8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.</li><li>9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Técnico.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Técnica y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Curso de Computación e Informática.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos que ingresan a la oficina.</li><li>2. Ejecuta actividades técnicas en el manejo del sistema administrativos que le compete a la especialización.</li><li>3. Coordinar actividades administrativas técnicas sencillas.</li><li>4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.</li><li>5. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>6. Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos.</li><li>7. Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Técnico.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Técnica y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Curso de Computación e Informática.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte en la atención al personal y público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece, en el marco de su competencia.</li><li>2. Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados.</li><li>3. Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad</li><li>4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li><li>5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li><li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li><li>7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Ninguno.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	AUXILIAR DE VEHÍCULOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y enviar reportes de incidencias al área encargada, de acuerdo al origen del traslado.</li><li>2. Solicitar presupuesto para reparaciones, previa autorización.</li><li>3. Coordinar la solución a incidencias mecánicas o eléctricas.</li><li>4. Dar seguimiento para asegurar la reparación de los vehículos.</li><li>5. Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad</li><li>6. Realizar control de calidad previo y posterior a la instalación de equipamiento.</li><li>7. Verificar accesorios y equipamientos, y coordinar el lavado del vehícul.</li><li>8. Movilizar vehículos.</li><li>9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	AUXILIAR DE SERVICIOS
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las tareas administrativas y ejecutar los encargos encomendados por el personal con mayor autoridad.</li><li>2. Archivar documentos.</li><li>3. Atender e informar a los usuarios.</li><li>4. Gestionar el acceso de personas a las instalaciones.</li><li>5. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	CHOFER
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.</li><li>2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li><li>3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li><li>4. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.</li><li>5. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li><li>6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.</li><li>7. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.</li><li>8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia</li><li>9. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.</li><li>10. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignadas a su cargo.</li><li>11. Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.</li><li>12. Otras funciones y actividades que se le asignen.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Licencia de Conducir de acuerdo a la unidad móvil a operar conforme al Reglamento Nacional de Tránsito		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	OPERADOR DE MAQUINARIA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los equipos para confirmar su estado de mantenimiento.</li><li>2. Ubicar tuberías y cableados antes de poner en marcha la maquinaria.</li><li>3. Instalar componentes o piezas complementarias que aseguren el funcionamiento correcto de la máquina.</li><li>4. Operar con seguridad y eficiencia cada maquinaria.</li><li>5. Cumplir con el chequeo físico y hacer mantenimiento de ser necesario, cuando no esté en funcionamiento el equipo.</li><li>6. Conocer los límites legales en la operación de la maquinaria.</li><li>7. Comunicar al superior cualquier novedad sobre las máquinas: reparaciones, fallas, reposición de líquidos.</li><li>8. El operador es el encargado principal de realizar comprobaciones o revisiones pre operacionales con el fin de asegurarse que su vehículo se encuentre en óptimas condiciones para trabajar según las normas establecidas.</li><li>9. Conocer e interpretar los límites naturales de la máquina en diferentes ángulos.</li><li>10. Comprobar la zona de trabajo para que pueda operar con el menor riesgo posible.</li><li>11. Brindar un seguimiento exhaustivo a su vehículo a cargo concretando informes y realizando notificaciones para mantenimientos.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Licencia de Conducir de acuerdo a la unidad móvil a operar conforme al Reglamento Nacional de Tránsito y/o Cursos de Operación de Maquinaria afin a la maquinaria a operar.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	FISCALIZADOR
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.</li><li>2. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.</li><li>3. Elaborar informes técnicos, fichas de resultados, fichas de fiscalización y planos de los predios inspeccionados en Autocad, así como actualizar la base de datos de predios inspeccionados y los archivos fotográficos digital.</li><li>4. Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el control de calidad.</li><li>5. Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.</li><li>6. Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.</li><li>7. Analizar base de datos de contribuyentes para la selección de cartera a fiscalizar.</li><li>8. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Sub Gerente de Registro y Fiscalización Tributaria.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
Ninguno.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	GUARDIAN
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el resguardo de las instalaciones de la municipalidad, vigilar los lugares públicos, monumentos y locales municipales dando seguridad de los mismos.</li><li>2. Participar en la realización de operativos conjuntos con los Sereno Municipal.</li><li>3. Apoyar la atención de emergencia por desastres.</li><li>4. Estar permanentemente alerta para neutralizar cualquier acción delictiva común o terrorista que pudiera generarse contra el personal, bienes o instalaciones.</li><li>5. Controlar y verificar el material y artículos que ingresan o salen, los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria.</li><li>6. Brindar apoyo en la cobertura de seguridad a visitantes importantes, ejecutivos y funcionarios que ingresen y/o retiren de la instalación.</li><li>7. Tener siempre a mano el listado telefónico de emergencia.</li><li>8. No permitir aglomeraciones y desórdenes en el ingreso de las personas al local.</li><li>9. Mantener estricto control sobre su sector, detectando la presencia de personas que pudieran constituir riesgo para el libre flujo de ingreso o salida del local.</li><li>10. Custodia de la infraestructura pública.</li><li>11. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.</li><li>12. Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención.</li><li>13. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.</li><li>14. Da cuenta de las ocurrencias a la jefatura.</li><li>15. Otros que le asigne su jefatura.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Ninguno		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	INSPECTOR AMBIENTAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspeccionar los comercios, mercados, puestos ambulatorios, con el fin de verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, referente al manejo de residuos sólidos municipales.</li><li>2. Redactar informes técnicos de las infracciones de administrados, con la sustentación adecuada para el jefe inmediato.</li><li>3. Elaborar planes de trabajo para ejecución de operativos en conjunto con las Gerencias correspondientes.</li><li>4. Conocimiento de procesos administrativos sancionadores.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación técnico superior completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación técnico superior completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Ninguno.		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.</li><li>2. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de reportes comunitarios, prevención y vigilancia.</li><li>3. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.</li><li>4. Participar en las actividades de Seguridad Ciudadana.</li><li>5. Elaborar informes diarios de ocurrencia.</li><li>6. Recopilar y preparar información de acuerdo con las instrucciones de la División o Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li><li>7. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.</li><li>8. Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.</li><li>9. Prestar apoyo a la Policía Municipal en las actividades y funciones propias de su competencia.</li><li>10. Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.</li><li>11. Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.</li><li>12. Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.</li><li>13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.</li><li>14. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.</li><li>15. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.</li><li>16. Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique la División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.</li><li>17. Ejecutar arresto ciudadano en caso de fragancia delictiva, respetando los derechos humanos.</li><li>18. Otras funciones que la asignen las instancias superiores.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		



**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Formación Secundaria Completa.

**b. Grado / situación académica:** Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:** Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.

**Requisitos adicionales**

Cursos afines al cargo.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SERENO MUNICIPAL - CHOFER MUNICIPAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar patrullaje vehicular, para efectos preventivos y disuasivos, proceder a la intervención oportuna en casos que se perturben el orden y tranquilidad pública.</li><li>2. Proporcionar apoyo en las acciones de la comisión de delitos y faltas, contribuir en las acciones en resguardo del patrimonio público y privado.</li><li>3. Apoyar a la lucha contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres.</li><li>4. Mantener el patrullaje dentro del área de responsabilidad asignada.</li><li>5. Apoyar a la Policía Nacional en las acciones de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable</li><li>6. Registrar e informar a su supervisor de todas las ocurrencias y actividades diarias.</li><li>7. Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.</li><li>8. Cautelar el buen uso y el mantenimiento de los recursos asignados.</li><li>9. Fomentar y promover entre los Sereno Municipal el buen comportamiento, ética y lealtad.</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Formación Secundaria Completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Formación Secundaria Completa y/o Formación a fin al cargo.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses en el sector público y/o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) meses en labores similares al cargo desarrolladas en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Licencia de Conducir de acuerdo a la unidad móvil a operar conforme al Reglamento Nacional de Tránsito.		



## **RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la aplicación, seguimiento y evaluación del presente Clasificador de Cargos, procurando su permanente actualización.