MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2025

Contenido

I. PRESENTACIÓN 3
II. BASE LEGAL 3
III. OBJETIVOS 4
3.1 Objetivo general 4
3.2 Objetivo específico 4
IV. DEFINICIONES 5
V. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS 7
5.1 Criterios para la Clasificación de Cargos 7
5.2 Grupos Ocupacionales 8
5.3 Clasificación de Personal 9
VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES 11
6.1 Funcionario Público 12
6.2 Empleado de Confianza 18
6.3 Servidor Público - Directivo Superior 53
6.4 Servidor Público - Especialista 72
6.5 Servidor Público - Apoyo 79

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado lo cual implica una reorganización integral del sector, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

A través de la Ordenanza N° 530-2025/MDA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ancón, el mismo que incluye la nueva Estructura Orgánica, documento de gestión organizacional que define su nueva estructura orgánica, además considera la creación de unidades de organización, como de competencias y funciones generales; el mismo que publicada en la Plataforma Institucional de la Municipalidad Distrital de Ancón.

Cabe mencionar que, en los últimos años la gestión del estado busca alcanzar resultados, es decir generar el máximo valor público y social en la ciudadanía, a través de un modelo público que implique "la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados", como lo manda el artículo 4° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

Así, por tanto, corresponde que la Municipalidad Distrital de Ancón cuente con un Manual de Clasificador de Cargos (MCC), que según la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, es un documento técnico normativo, que contenga una estructura clasificada y ordenada de los cargos que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de la normativa aplicable y vigente.

Finalmente, el Clasificador de Cargos (MCC) tiene como objetivo, el describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Distrital de Ancón; asimismo, su desarrollo se ha realizado en el marco de la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°053-2022- PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

II. BASE LEGAL

Para efectos del desarrollo del MCC, se ha considerado la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 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 Nº 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Ordenanza N° 530-2025/MDA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ancón, el mismo que incluye la nueva Estructura Orgánica.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Establecer los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Ancón, ordenándolos, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos, de este modo se racionalizan los cargos en atención a las necesidades de la Entidad, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; proporcionando información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo estructurado con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, y desplazamiento a fin de lograr la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

3.2 Objetivo específico

- Que la Municipalidad Distrital de Ancón cuente con información detallada acerca de las características de los cargos estructurales, que son de obligatorio cumplimiento para la incorporación del personal a la institución.
- Promover el ingreso del personal en la Municipalidad Distrital de Ancón, por méritos y capacidades, a través de requisitos de nivel académico, de experiencia o si se requiere algún requisito adicional.
- Especificar la clasificación de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Ancón, de forma adecuada en el marco de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por

la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

IV. DEFINICIONES

A continuación, se describen algunas definiciones, en el marco de la Directiva "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" y la Ley Marco del Empleo Público, siendo las siguientes:

- **Manual de Clasificador de Cargos:**
  Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

- **Órgano:**
  Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

- **Unidad orgánica:**
  Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

- **Cargo estructural:**
  Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

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

- **Clasificación de Cargos:**
  Proceso de ordenamiento de los cargos para la adecuada gestión de la Entidad con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.

- **Grupo Ocupacional:**

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

- **Cuadro de Cargos Estructurales:**

  Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

- **Funciones del Cargo Estructural:**

  Conjunto de actividades y funciones inherentes al Cargo, que deben realizarse para brindar los servicios públicos y con ello cumplir el logro de los objetivos institucionales.

- **Requisitos del Cargo Estructural:**

  Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

- **Formación Académica:**

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

  - Nivel educativo:
    1. Educación básica
    2. Estudios técnicos
    3. Estudios universitarios; y si se requieren completos.

  - Grado o situación requerida:
    1. Egresado
    2. Bachiller
    3. Titulados; ya sean en carreras técnicas o profesionales

  - Estudios requeridos: Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.
  - Colegiatura y habilitación profesional: en coherencia con las funciones del cargo se deberá requerir la habilitación del Colegio Profesional respectivo.

- **Cursos y/o Especializaciones:**

  Referida a los cursos, programas de especialización o diplomados, que se requieren para ocupar el puesto, descritos a continuación:

  - Cursos: deben ser en materias específicas afines a las funciones principales. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
  - Diplomado o Programa de Especialización: es la formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral.

- **Experiencia General:**

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

- **Experiencia Específica:**

  Es la experiencia adquirida en un cargo equivalente previo, con funciones similares o idénticas.

V. ESTRUCTURA DE CARGOS CLASIFICADOS

5.1 Criterios para la Clasificación de Cargos

En la formulación del Manual de Clasificador de Cargos se ha tenido en cuenta el criterio funcional, nivel de responsabilidad y condiciones mínimas establecidas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, sobre los lineamientos para la "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", el cual ha sido contrastado con la Ley marco del Empleo Público y la necesidad funcional de la Municipalidad Distrital de Ancón.

Los criterios antes señalados están relacionados con la naturaleza de la función, el nivel de responsabilidad y las condiciones mínimas que debe reunir una persona para desempeñar un cargo, conforme se precisa en el siguiente Cuadro:

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
Criterio funcional:	Vinculado directamente con la naturaleza de las funciones asignadas a cada cargo.
Criterio de responsabilidad:	Determinado por la mayor o menor complejidad de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización, así como por la responsabilidad derivada del desempeño de las mismas; en base a la supervisión que le corresponde ejercer a quien ocupa el cargo, tanto respecto al número de servidores supervisados, como a la naturaleza de las funciones que estos realizan.
Criterio de condiciones mínimas:	Referido a las capacidades que debe reunir la persona para ocupar un determinado cargo, las que se definen en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de condiciones mínimas se formula atendiendo a la función y al grado de responsabilidad inherente al cargo.

5.2 Grupos Ocupacionales

La clasificación de cargos de la Municipalidad Distrital de Ancón, se establece según lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, conforme a los siguientes grupos ocupacionales:

- **Funcionario Público (FP):** Desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas del Estado y/o dirige organismos o entidades públicas. Asimismo, el Funcionario Público puede ser:

  - De elección directa y universal o de confianza política originaria.
  - De nombramiento y remoción regulados.
  - De libre nombramiento y remoción.

- **Empleado de Confianza (EC):** Desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve

libremente. En ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- **Servidor Público-Directivo Superior (SP-DS):** 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 público de méritos y capacidades; su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. Una quinta parte de este porcentaje puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad.

- **Servidor Público Especialista (SP-ES):** Desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa.

- **Servidor Público de Apoyo (SP-AP):** Desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento.

A continuación, se presenta un resumen por grupo ocupacional y sus siglas.

Grupo Ocupacional		Sigla
Funcionario Público		FP
Empleado de Confianza		EC
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS
	Especialista	SP-ES
	Apoyo	SP-AP

5.3 Clasificación de Personal

Para la clasificación de personal se ha utilizado la clasificación establecida en el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo al siguiente detalle:

	CLASIFICACIÓN (según ley marco del empleo público, Ley N° 28175)		CARGOS
N°	Grupos Ocupacionales	Sigla	Cargo Estructural
1	Funcionario Público	FP	Alcalde/sa
2		FP	Gerente/a Municipal
3		EC	Asesor/a

4	Empleado de Confianza		EC	Jefe/a Oficina General de Secretaria General y Asuntos Jurídicos
5			EC	Jefe/a Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información
6			EC	Jefe/a Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones
7			EC	Gerente/a de Desarrollo Urbano
8			EC	Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza
9			EC	Gerente/a de Desarrollo Humano, Económico, Demuna y Salud
10			EC	Gerente/a de Administración Tributaria y Rentas
11			EC	Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos
12			EC	Gerente/a de Gestión Ambiental
13			EC	Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
14			EC	Procurador/a Público/a Municipal
15			EC	Jefe/a de la Oficina de Administración Financiera
16			EC	Subgerente/a de Desarrollo Social
17	Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
18			SP-DS	Subgerente/a de Participación Vecinal
19			SP-DS	Subgerente/a de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
20			SP-DS	Subgerente/a de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro
21			SP-DS	Subgerente/a de Fiscalización Administrativa y Gestión del Riesgo de Desastres
22			SP-DS	Subgerente/a de Gestión de Movilidad Urbana y Seguridad Vial
23			SP-DS	Subgerente/a de Limpieza Pública y Áreas Verdes
24			SP-DS	Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano
25	Servidor Público	Especialista	SP-ES	Auditor/a
26			SP-ES	Abogado/a
27			SP-ES	Especialista Administrativo/a
28			SP-ES	Auxiliar Coactivo/a
29			SP-ES	Medico Ocupacional
30			SP-ES	Enfermero/a
31			SP-ES	Trabajadora Social
32			SP-AP	Secretaria/o
33			SP-AP	Técnico/a Administrativo/a
34			SP-AP	Asistente Administrativo/a
35			SP-AP	Almacenero/a
36			SP-AP	Notificador/a
37			SP-AP	Cajero/a

38	Servidor Público	Apoyo	SP-AP	Técnico/a Fiscalizador/a
39			SP-AP	Sereno Municipal I
40			SP-AP	Sereno Municipal II
41			SP-AP	Policía Municipal
42			SP-AP	Guardián/a
43			SP-AP	Obrero/a I
44			SP-AP	Obrero/a II
45			SP-AP	Obrero/a III
46			SP-AP	Chofer I
47			SP-AP	Chofer II
48			SP-AP	Inspector/a Municipal de Transporte

VI. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El Manual de Clasificador de Cargo contiene por cada uno de los cargos la siguiente información:

- Clasificación
- Sigla
- Cargo estructural
- Funciones del cargo estructural
- Requisitos del cargo estructural
  - Formación académica
    - a) Nivel educativo
    - b) Grado/situación académica
  - Experiencia
    - a) Experiencia general
    - b) Experiencia especifica
- Requisitos adicionales de corresponder

A continuación, se muestran las fichas de información de los cargos estructurales:

Clasificación		Sigla
6.1	Funcionario Público	FP

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	**FP**	**Alcalde/sa**

Funciones del cargo estructural:

a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
c) Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo municipal de conformidad con su plan de implementación.
d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
e) Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y Ordenanzas.
g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
h) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidad establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley.
k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general (estados financieros y presupuestarios) y la Memoria Institucional del ejercicio económico fenecido.
l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo de Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de impuestos que crean necesarios.
m) 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.
n) 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.
o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo a las normas del Código Civil.
q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de este, a los demás funcionarios y directivos públicos de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna que regulan el perfil de cada puesto.
r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de Serenazgo y la Policía Nacional.
t) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
u) Proponer al Concejo Municipal y al Órgano de Control Institucional, según corresponda, la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del órgano de control institucional.
w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

x) 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.
y) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
z) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera, y/o a los funcionarios que ocupan cargos de confianza de acuerdo al marco normativo vigente.
aa) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
bb) Presidir el Comité de Defensa Civil de la jurisdicción.
cc) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
dd) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
ee) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
ff) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
gg) Proponer al Concejo Municipal los actos normativos y/o documentos de gestión y otros cuya aprobación sea de competencia del Concejo Municipal.
hh) Aprobar los documentos de gestión institucional y otros de su competencia.
ii) Adoptar acciones necesarias para la implantación del sistema de control interno en la municipalidad conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.
jj) Presidir, instalar y convocar al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
kk) Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales, conforme a la circunscripción de gobierno local.
ll) Proponer al concejo municipal las ternas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional.
mm) Emitir resolución de alcaldía de separación convencional y divorcio ulterior, según la normatividad vigente sobre la materia.
nn) Las demás que le corresponda de acuerdo a Ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
No aplica
b) Grado/situación académica
No aplica
c) Otro
No aplica

Experiencia
a) Experiencia general
No aplica
b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
No aplica

Requisitos adicionales

a) Ser ciudadano en ejercicio.

b) Autoridad electa por sufragio popular y universal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	**FP**	**Gerente/a Municipal**

Funciones del cargo estructural:

a) Proponer al Alcalde políticas y estrategias para impulsar la gestión municipal.
b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad.
c) Supervisar el cumplimiento de la prestación de servicios públicos que brinda la Municipalidad.
d) Evaluar, controlar y monitorear la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, económica y patrimonial de Municipalidad, disponiendo las medidas correctivas de ser el caso.
e) Monitorear el desarrollo del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y elevar al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
f) Elevar al Alcalde el Presupuesto Institucional (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI), la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros y Presupuestarios, en el marco de la legislación vigente.
g) Elevar al Alcalde el Presupuesto Participativo para su presentación al Concejo Municipal.
h) Revisar y elevar al Alcalde el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el marco de las disposiciones legales vigentes.
i) Proponer y orientar el fortalecimiento de la institución y el establecimiento de condiciones de estabilidad normativa administrativa y tributaria municipal
j) Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y tomar las acciones que correspondan en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
k) Supervisar que los fondos de la Institución sean ejecutados con racionalidad, eficacia, eficiencia y de conformidad con las normas vigentes.
l) Gestionar la obtención de asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local y proponer sus fuentes de financiamiento.
m) Proponer y monitorear las políticas, normas y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de los asuntos de la gestión municipal.
n) Monitorear el cumplimiento de la ejecución de las inversiones a cargo de la Municipalidad.
o) Planificar, organizar, dirigir y controlar programas dirigidos a fortalecer y modernizar la gestión municipal.
p) Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía, directivas, reglamentos y convenios, disponiendo las medidas correctivas de ser el caso.
q) Asistir a las Sesiones de Concejo cuando el pleno lo requiera y autorice.
r) Proponer al Alcalde las acciones de designación de personal en la Municipalidad.
s) Brindar asesoramiento al Alcalde en asuntos que este someta a consideración y otros temas relacionados a gestión municipal.
t) Mantener informado y dar cuenta periódicamente al Alcalde sobre gestión municipal y las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.

u) Ejecutar medidas actos administrativos y resoluciones previamente delegadas por el despacho de Alcaldía.
v) Informar sobre la solicitud de los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
w) Aprobar directivas internas respecto a los asuntos de competencia, previo informe favorable por parte de las unidades orgánicas correspondientes.
x) Implementar lineamientos, estrategias de diálogo y mediación para la gestión y solución de controversias y conflictos, cuando la controversia o conflicto no haya alcanzado una solución dentro del plazo establecido por ley.
y) Representar a la Municipalidad en actos administrativos y eventos oficiales por encargo del Alcalde.
z) Atender las solicitudes a acceso a la información en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.

En materia de Cooperación Técnica

aa) Gestionar ante las entidades correspondientes todas las oportunidades de Cooperación Nacional e Internacional, con la finalidad de concretarlas a través de convenios, contratos u otras formas de acuerdos, establecidas conforme a Ley.
bb) Canalizar programas y proyectos de interés distrital para el financiamiento por cooperación técnica nacional e internacional en favor de la Municipalidad.
cc) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad
dd) Elaborar los convenios internacionales e interinstitucionales que contribuyan al logro de los objetivos de la municipalidad.
ee) Proponer normas, procesos y procedimientos internos para la gestión y ejecución de cooperación técnica.
ff) Emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.

Otras funciones en materia de su competencia

gg) Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
hh) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne o delegue el Alcalde en materia de su competencia, siendo las mismas delegables de acuerdo al marco normativo vigente, y otras funciones que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica

- **Título Profesional, grado académico o su equivalencia en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Contabilidad, Administración, Ingeniería, Medicina y carreras afines**
- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
- **c)** Otros.

Diplomados, cursos de especialización, recursos humanos y otros afines al desempeño del cargo.

Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general de diez (10) años en gestión pública.** **b)** Experiencia específica de siete (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia especifica minima de siete (07) años en cargos gerenciales.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla
Empleado de Confianza	EC

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Asesor/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Asesorar al alcalde y a otros órganos de la Administración Municipal sobre asuntos que le sean consultados para consecución de los objetivos institucionales, proponiendo alternativas.
b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
c) Analizar, revisar y emitir opinión especializada sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite.
d) Presentar políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de competencia de la entidad, de acuerdo a su competencia.
e) Coordinar con los dirigentes órganos, unidades orgánicas, empresas y entidades públicas de la Municipalidad, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
f) Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la entidad, según su competencia.
g) Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
h) Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe/a de la Oficina General de Secretaria General y Asuntos Jurídicos**

Funciones del cargo estructural:

j) Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos jurídicos de su competencia.
k) Elaborar, proponer y revisar proyectos y documentos normativos y de ser el caso emitir informes legales que solicite la Alta Dirección sobre los mismos.
l) Emitir opinión legal respecto a los recursos administrativos que sean competencia de Alcaldía o de Gerencia Municipal.
m) Emitir opinión legal respecto a los proyectos de documentos de gestión institucional y documentos normativos internos elaborados por el órgano o unidad orgánica competente.
n) Asesorar a los asesores de los diversos órganos y unidades orgánicas, respecto a las actuaciones administrativas que elaboren; y de ser el caso emitir informe legal ante asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente y, que nos pueda ser absuelta por la unidad orgánica especializada. Emitir opinión respecto a expedientes y/o consultas formuladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
o) Emitir opinión legal respecto a los procedimientos administrativos de separación convencional y divorcio ulterior, según la normatividad vigente sobre la materia.
p) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y/o administrativos interpuestos en segunda o en última instancia en el ámbito de la entidad.
q) Poner en conocimiento a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.
r) Revisar y emitir opinión legal respecto a la propuesta de convenios que la municipalidad pueda suscribir con instituciones públicas y/o privadas.
s) Implementar las recomendaciones de los informes emitidos por los órganos conformantes del sistema nacional de control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
t) Proponer y/o gestionar la designación de fedatarios de la municipalidad según la normatividad vigente, elaborar y gestionar la aprobación de su Reglamento Interno; así como controlar y evaluar su desempeño.
u) Atender las solicitudes de copia certificada de documentos.
v) Certificar documentos a pedido de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

En materia de apoyo al Concejo Municipal

w) Administrar y/o revisar los proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos de concejo, y otros documentos normativos a ser vistos por el Concejo Municipal, siendo su responsabilidad que dichos instrumentos sean conforme a Ley.
x) Organizar y concurrir a las sesiones del concejo municipal citando a los regidores a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
y) Gestionar el visado y firma de los diferentes documentos normativos aprobados por el concejo municipal, así como gestionar su correspondiente publicación y difusión de acuerdo a ley.
z) Asistir y brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a los regidores en aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en materia de su competencia.

En materia de apoyo a la Alcaldía

aa) Asistir y brindar apoyo administrativo a la Alcaldía en aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en materia de su competencia.
bb) Administrar y/o revisar los proyectos de resoluciones de alcaldía, decretos de alcaldia y otros documentos normativos a ser vistos por la alcaldia, siendo su responsabilidad que dichos instrumentos sean conforme a Ley.
cc) Citar a los funcionarios municipales a las sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía.
dd) Gestionar el visado y firma de los diferentes documentos normativos aprobados por la Alcaldía, así como gestionar su correspondiente publicación y difusión de acuerdo a ley.
ee) Tramitar las disposiciones legales y administrativos de la Alcaldía, realizando el seguimiento y manteniendo informando de sus resultados.

En materia de registros civiles

ff) Tramitar el procedimiento de separación convencional y divorcio ulterior en sede municipal.
gg) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de registros civiles en materia de su competencia de acuerdo a la normatividad vigente.
hh) Programar y celebrar por encargo del Alcalde matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
ii) Expedir edictos matrimoniales.
jj) Atender solicitudes de publicación o exhibición de edictos matrimoniales tramitados en otras municipalidades.
kk) Atender solicitudes de reprogramación de matrimonios.
ll) Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

En materia de trámite documentario

mm) Recepcionar, verificar y registrar los diferentes tipos de expedientes y documentos ingresados a través de mesa de partes presencial y la mesa de partes virtual, así como realizar el traslado y su distribución correspondiente hacia las diferentes unidades orgánicas responsables de su atención.
nn) Gestionar los trámites en línea que realicen los ciudadanos a través de la página web institucional.
oo) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la gestión documentaria y el archivo institucional en el marco de la normatividad vigente.
pp) Supervisar y controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes en el aplicativo informático con que cuenta la municipalidad.
qq) Coordinar y gestionar la capacitación al personal de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de gestión documentaria.
rr) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.

En materia de archivo central

ss) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

tt) Mantener organizado el archivo central de la municipalidad velando por su custodia y conservación de los documentos de acuerdo a Ley.
uu) Realizar la búsqueda de documentos que obran en el archivo central a pedido de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
vv) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar la recepción, custodia, depuración, eliminación y/o transferencia de documentos del archivo central, en coordinación con el Archivo General de la Nación y demás instancias correspondientes.
ww) Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emita el Archivo General de la Nación en materia de gestión documentaria y archivo.
xx) Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación dentro y fuera del Distrito de los diferentes documentos de la municipalidad.

Otras funciones en materia de su competencia

yy) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
zz) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
aaa) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones normativas o que le sean asignadas por Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica
Título Profesional de Abogado
- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe/a de la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información**

Funciones del cargo estructural:

a) Supervisar los procesos de gestión de talento humano, recursos financieros, logísticos, mantenimiento y servicios generales e inventario de bienes de la Municipalidad.
b) Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de gasto.
c) Presentar estados financieros de la Municipalidad ante la Dirección General de Contabilidad Pública y los órganos de control de acuerdo a la normatividad vigente.
d) Administrar y controlar los fondos, valores e instrumentos financieros cautelando el mantenimiento del equilibrio financiero de la Municipalidad.
e) Suscribir los comprobantes de pago y emitir, suscribir, endosar y girar cheques en representación de la municipalidad, así como letras, pagarés, fianzas y cualquier otro documento que sea necesario para la gestión económica y financiera de la misma, de manera mancomunada con la Oficina de Administración Financiera u otro funcionario alterno debidamente autorizado, de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Gestionar los expedientes de contratación de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y consultoría de obras.
g) Derivar los contratos producto de los procesos de selección de licitación pública, concurso público y adjudicación simplificada y directa, así como la facultad de suscribir las adendas correspondientes y la resolución de los contratos.
h) Visar los contratos administrativos de servicios (CAS) y adendas respectivas.
i) Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Municipalidad.
j) Suscribir contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.
k) Aprobar el programa de inventario físico anual de los bienes en uso y el plan anual de mantenimiento preventivo de bienes patrimoniales de la Municipalidad.
l) Registrar en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Rentas en línea en el portal de la Contraloría General de la República.
m) Registrar y consultar en el Sistema electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD
n) Dirigir y supervisar el cumplimiento del adecuado registro del Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF-GL) en la unidad a su cargo de acuerdo al ámbito de su competencia.
o) Proponer al comité de Altas y Bajas y enajenación de bienes, las altas y bajas del Margesí de Bienes Muebles y enseres.
p) Proponer e implementar acciones de mejora continua con el asesoramiento y supervisión de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.
q) Emitir resoluciones de gerencia para resolver en segunda instancia los recursos presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de su competencia.
r) Emitir resoluciones de gerencia para caja chica, el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores.
s) Administrar y rendir reporte de gastos correspondiente a los fondos de caja chica.

En materia de tecnologías de la información

t) Planificar, diseñar, formular y proponer planes y políticas de diseño e implementación de tecnologías de información y comunicaciones en la institución.
u) Evaluar el software o aplicativos informáticos desarrollado por terceros antes de su implementación en la institución, en coordinación con las áreas usuarias y administrativas correspondientes.
v) Planificar, organizar, administrar y garantizar el mantenimiento de las bases de datos e información contenidas en los servidores de la Municipalidad.
w) Elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicaciones en la municipalidad.
x) Proponer, gestionar, ejecutar y supervisar convenios interinstitucionales en materia de integración e interoperabilidad de sistemas de información digital.
y) Brindar adecuados niveles de seguridad y acceso a la información institucional.
z) Desarrollar y mantener actualizado el portal web institucional y el portal de datos abiertos, en coordinación con el área de Imagen Institucional, asegurando su operatividad y el contenido de la información autorizada.
aa) Coordinar y promover el uso de las tecnologías de la información, comunicación y transparencia en todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
bb) Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos informáticos, aplicaciones informáticas y licencias de software.
cc) Dirigir y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades.
dd) Administrar y controlar los recursos tecnológicos que conforman la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
ee) Programar, requerir y administrar la adquisición y distribución de equipos, sistemas tecnológicos y de comunicaciones en materia de su competencia.
ff) Sostener y actualizar los sistemas de comunicaciones institucionales mediante el correo corporativo y la firma digital.
gg) Emitir opinión técnica en materia de su competencia respecto a consultas efectuadas por las unidades orgánicas de la entidad.
hh) Planificar, dirigir y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de las redes de conectividad de la Municipalidad.
ii) Brindar soporte técnico y orientación en temas informáticos a las áreas y usuarios de la institución que lo soliciten.
jj) Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento y operación de los centros de control, cámaras de video vigilancia y plataforma tecnológica en coordinación con las áreas pertinentes.
kk) Supervisar la adquisición y distribución de equipos, sistemas tecnológicos y de comunicaciones para las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

Otras funciones en materia de su competencia

ll) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
mm) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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** • **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.** **c)** Otro **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**
Experiencia **a)** Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un período no menor de siete (07) años.** **b)** Experiencia especifica: Cinco (05) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos cinco (05) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe/a de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones**

Funciones del cargo estructural:

En materia de Presupuesto

a) Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del proceso presupuestario de la municipalidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
b) Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas.
c) Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
d) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades orgánicas, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
e) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos

estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.

f) Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras en coordinación con la oficina de Administración Financiera y dentro del marco normativo establecido.
g) Evaluar y emitir la certificación y habilitación de crédito presupuestal a solicitud de las áreas usuarias para la ejecución del gasto, con la condición de excepcionalidad.
h) Participar en la elaboración de la Programación de Compromisos Anual (PCA) en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes y monitorear el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente.

En materia de Planeamiento y Presupuesto participativo

i) Coordinar, ejecutar y supervisar el proceso de formulación o actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con el ente rector (CEPLAN) y conforme a la normatividad vigente.
j) Capacitar y brindar apoyo técnico permanente a las unidades orgánicas de la municipalidad en la formulación, registro, modificación y evaluación del POI.
k) Coordinar, organizar y conducir el proceso del Presupuesto Participativo por Resultados, en coordinación con el CCLD y conforme a los dispositivos legales vigentes.
l) Conducir y ejecutar el proceso de formulación o actualización de los documentos de gestión institucional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales y técnicos vigentes.
m) Diseñar, elaborar, implementar y actualizar información estadística relevante para la administración municipal para una mejor toma de decisiones.

En materia de programación de inversiones

n) Cumplir las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) establecidas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Gestión de Inversiones, modificatorias y demás normas conexas, reglamentarias, técnicas y complementarias sobre la materia.
o) Asesorar y capacitar en materia de su competencia a las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) de la municipalidad.
p) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
q) Proponer el Comité de Seguimiento de Inversiones.
r) Coordinar con los sectoristas de las diversas carteras ministeriales para la Gestión de Inversiones.

Otras funciones en materia de su competencia

s) Proponer directivas en materia de austeridad, racionalidad, promoción de la inversión privada y otros necesarios para la entidad que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
t) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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** • **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.** **c)** Otro **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**
Experiencia **a)** Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un período no menor de seis (06) años.** **b)** Experiencia específica: Cinco (05) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos cinco (05) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Gerente/a de Desarrollo Urbano**

Funciones del cargo estructural:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los proyectos de desarrollo urbano, catastro, habilitaciones urbanas, obras privadas, obras públicas y estudios y proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.

En materia de planeamiento urbano y catastro

b) Supervisar el Plan de Desarrollo Urbano distrital, con enfoque de género, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental y enfoque territorial.
c) Supervisar el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Metropolitano de Desarrollo Urbano.
d) Programar y dirigir los procesos de planificación territorial, zonificación, usos de suelo y acondicionamiento territorial.
e) Programar y dirigir la implementación y ejecución del catastro urbano en la jurisdicción.
f) Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
g) Supervisar el otorgamiento de las Constancias de Posesión para fines de acceso a los servicios públicos.

h) Supervisar la planificación del desarrollo urbano de la circunscripción del distrito, así como también los planes y programas correspondientes.

En materia de obras privadas

i) Coordinar y monitorear el cumplimiento de las políticas municipales en materia de habilitaciones urbanas, independización y subdivisión de tierras, edificaciones, vivienda perfil urbano, ornato, etc.
j) Controlar el cumplimiento de los planes, programas, normas y disposiciones, de acuerdo a sus funciones en áreas urbanas y zonas de expansión.
k) Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y edificaciones.
l) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
m) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normas de aplicación general, en materia de su competencia.
n) Supervisar el otorgamiento de licencias de edificaciones y ante proyectos en consulta.

En materia de obras públicas, estudios y proyectos

o) Ejercer la función de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en IOARR y/o proyectos relacionados a infraestructuras urbanas y similares, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Así como de supervisar la unidad formuladora de la municipalidad.
p) Supervisar las IOARR y/o proyectos relacionados a infraestructura urbana y similar, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
q) Supervisar las liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
r) Supervisar las valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de obra.
s) Supervisar la ejecución de obras públicas de competencia o cargo de la municipalidad.

Otras funciones en materia de su competencia

t) Emitir resolución gerencial previa evaluación e informe de la Subgerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
u) Resolver en segunda instancia el recurso de apelación que se interpongan contra la resolución emitida por la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro.
v) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
w) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica

Título Profesional o su equivalencia en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura, Economía y/o carreras afines al desarrollo del puesto. • **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.** **c)** Otro **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**
Experiencia **a)** Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años.** **b)** Experiencia especifica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe/a de la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza**

Funciones del cargo estructural:

En materia de abastecimiento

a) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, y distribución a fin de garantizar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en la Municipalidad.
b) Suscribir los contratos, órdenes de compra y servicios que formalicen la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.
c) Registrar la ejecución del gasto en la fase del compromiso en los sistemas administrativos vigentes.
d) Coordinar, orientar, consolidar, cuantificar y valorizar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad; así como coordinar lo pertinente en materia presupuestal con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones.
e) Formular el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), efectuando las modificaciones pertinentes, evaluando su ejecución y proceder a su publicación en el SEACE oportunamente.
f) Mantener actualizado el registro de proveedores, catálogo de bienes y servicios de la Municipalidad.
g) Ejecutar y controlar los procesos y procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras según lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas vigentes sobre la materia.

h) Integrar los Comités Especiales en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas.
i) Llevar un control y seguimiento de las Garantías que se presentan producto de una contratación.
j) Aplicar las Directivas emanadas del OECE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, remitiendo la información requerida por este organismo.
k) Mantener coordinación permanente con el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, para la implementación y aplicación de la normatividad que corresponda.
l) Brindar asistencia técnica y legal a los Comités de Selección para garantizar una correcta conducción del procedimiento de selección dentro del marco normativo vigente.
m) Elaborar y mantener actualizado el registro de los procesos de selección, contratos, servicios, consultorías y obras.
n) Custodiar los expedientes de contratación de adquisiciones de bienes, servicios y obras de la municipalidad.
o) Supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección exigiendo la vigencia de las garantías pertinentes, coordinando con el área usuaria hasta la culminación del mismo.
p) Remitir información de su competencia que conforme a la normativa vigente requiera la Contraloría General de la República, el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) y otras entidades.

En materia de control patrimonial

q) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición, registro y disposición de bienes patrimoniales, según la normatividad vigente.
r) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de toma de inventario anual de bienes muebles e inmuebles.
s) Conciliar los activos físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
t) Registrar en el aplicativo del SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales) los bienes patrimoniales de la municipalidad, teniendo como sustento el informe final de la Comisión de Inventario anual, responsable de la elaboración del inventario patrimonial.
u) Ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
v) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles, vehículos y otros bienes de la Municipalidad
w) Organizar y ejecutar una adecuada administración de seguros patrimoniales y personales de la Municipalidad, realizando el análisis y evaluaciones de los seguros contratados y por contratar.
x) Tramitar y registrarlas donaciones de bienes muebles e inmuebles otorgados a favor de la Municipalidad.
y) Mantener actualizado el inventario (margesí) de bienes de propiedad municipal y dar cumplimiento a las normas del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
z) Mantener vinculación permanente con el Órgano Rector del Sistema, para la implementación y aplicación de la normatividad que corresponda.

En materia de servicios generales

aa) Planificar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular y maquinaria; así como de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
bb) Programar, ejecutar y controlar el abastecimiento del consumo racional de combustibles, lubricantes y derivados para la flota vehicular de propiedad de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas que tienen asignados dichas unidades y en base al rendimiento de cada unidad o maquinaria.
cc) Administrar y supervisar los servicios generales de vigilancia, seguridad y limpieza de todos los locales e instalaciones de la Municipalidad, en coordinación con las áreas usuarias.

Otras funciones en materia de su competencia

dd) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
ee) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N° 31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.**
- **Considerando el Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Gerente/a de Desarrollo Humano, Económico, Demuna y Salud**

Funciones del cargo estructural:

En materia de desarrollo económico y comercialización

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local.
b) Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información y transferencia de tecnología, mercados potenciales, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
c) Planificar, organizar, promover, dirigir y controlar las actividades de promoción y formalización de pequeñas y micro empresas.
d) Administrar el funcionamiento del mercado municipal, propiciando el cumplimiento de las exigencias propias del abastecimiento y comercialización, seguridad, mantenimiento, salubridad, calidad e higiene.
e) Atender los procedimientos administrativos relacionados con licencias de funcionamiento, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia, así como emitir las licencias de funcionamiento de acuerdo al cumplimiento normativo vigente.
f) Autorizar la realización de espectáculos públicos deportivos, no deportivos y eventos similares.
g) Otorgar autorizaciones de forma temporal para el desarrollo de actividades comerciales (comercio ambulatorio, ferias y otros) en espacios públicos, de conformidad con el TUPA y demás normas vigentes.
h) Autorizar la instalación de anuncios y elementos de publicidad exterior según la normativa vigente.
i) Efectuar la revocación de licencias de funcionamiento y autorizaciones otorgadas por causales de incumplimiento del marco legal.
j) Planificar, organizar y promover la realización de eventos, ferias, exposiciones, campañas, entre otros que permitan promocionar, difundir y generar mercados y negocios locales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y de consumo.
k) Evaluar los planes de negocio y emitir opinión técnica respecto de la viabilidad de los proyectos de iniciativa privada.
l) Ejecutar acciones destinadas a la cooperación interinstitucional para el desarrollo del distrito en el ámbito de competencia municipal.

En materia de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones

m) Evaluar, inspeccionar y otorgar el certificado ITSE (inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones) y ECSE (evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos) conforme a la normatividad vigente.
n) Evaluar y emitir opinión técnica que sustente la revocatoria de los certificados ITSE y ECSE otorgados.

En materia de turismo

o) Supervisar las actividades relacionadas con la promoción, difusión e inversión del turismo en el distrito.
p) Revisar y elevar el Plan de Desarrollo Turístico Local
q) Planificar, organizar y fomentar el Festival de Ancón, como patrimonio cultural, turístico y de identidad del Distrito de Ancón.
r) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada en el desarrollo de actividades y servicios turísticos.
s) Promover la defensa y protección del patrimonio cultural, de la bahía intangible, la marina pública, las playas y el malecón del distrito.

t) Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo Turístico Local.
u) Proponer eventos de interés turístico local y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en eje de desarrollo distrital.
v) Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
w) Disponer de medidas de seguridad sanitarias a los visitantes de los diferentes recursos turísticos del distrito.
x) Velar por el cumplimiento de los servicios aprobados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) que correspondan según sus competencias.

En materia de educación, cultura y deporte y juventudes

y) Revisar y elevar el Proyecto Educativo Local (PEL).
z) Supervisar la creación y participación de grupos culturales, artísticos, folclóricos, musicales y deportivos en el distrito.
aa) Supervisar la administración de los espacios públicos destinados a la práctica del deporte, la recreación y esparcimiento en el distrito.
bb) Supervisar la ejecución de programas y competencias deportivas y de recreación dirigido a toda la población del distrito.
cc) Reconocer a las organizaciones deportivas del distrito en el ámbito de su competencia.
dd) Realizar actividades para la promoción permanente del deporte en el distrito de Ancón.
ee) Coordinar acciones con el Instituto Peruano del Deporte.
ff) Diagnosticar, diseñar, implementar y controlar programas destinados a mejorar la calidad de la educación, la cultura y el deporte en el distrito, dentro de las competencias establecidas en el marco normativo vigente.
gg) Promover y gestionar el apoyo de instituciones educativas para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
hh) Planificar, elaborar y proponer el Proyecto Educativo Local (PEL) a nivel distrital, en coordinación con instituciones públicas y privadas competentes, dentro del marco normativo vigente.
ii) Fomentar la creación de grupos culturales, artísticos, folclóricos, musicales y deportivos.
jj) Fomentar la participación de los grupos culturales a través de eventos, concursos, competencias, festivales y otras actividades afines.
kk) Promover actividades que fomenten la práctica de valores y principios cívicos consolidando una cultura de buenos ciudadanos.
ll) Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones educativas, culturales y deportivas del distrito.

Otras funciones en materia de su competencia

mm) Emitir resoluciones gerenciales en materia de su competencia.
nn) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
oo) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.

b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.

Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales

No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Gerente/a de Administración Tributaria y Rentas**

Funciones del cargo estructural:

En materia de registro tributario

a) Brindar orientación permanente a los contribuyentes respecto de sus obligaciones tributarias a través de la plataforma de atención al público y las agencias municipales, así como a través de los diferentes canales y plataformas virtuales.
b) Organizar, ejecutar y controlar el proceso de orientación, recepción y registro de las declaraciones juradas de los contribuyentes para la inscripción y rectificación de datos de predios urbanos y rústicos del distrito.
c) Clasificar, custodiar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas y otros documentos tributarios similares de su competencia.
d) Ejecutar y supervisar los procesos de actualización de las declaraciones juradas de los contribuyentes y las liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales en la base tributaria.
e) Emitir constancias de registro de contribuyente a solicitud de los administrados, previa validación respectiva.
f) Proponer y ejecutar estrategias de orientación y atención a fin de brindar un servicio de calidad a los contribuyentes, administrados y usuarios que se apersonen a la Municipalidad.

En materia de recaudación

g) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de la deuda tributaria municipal.
h) Proponer y ejecutar planes y programas que conlleven a la ampliación de la base tributaria y mejorar la gestión de cobranza de las obligaciones tributarias.
i) Coordinar y elaborar el proyecto de ordenanza que aprueba el costo de emisión mecanizada de los tributos municipales para cada ejercicio fiscal, gestionando su aprobación y ratificación correspondiente.
j) Planificar, ejecutar y supervisar el proceso de emisión mecanizada de los tributos municipales (impuesto predial y arbitrios municipales) de cada ejercicio fiscal, así como su distribución domiciliaria respectiva.
k) Proponer programas y campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos municipales en el distrito, así como el sinceramiento y beneficios tributarios.
l) Programar, ejecutar y supervisar el proceso de emisión de valores tributarios (órdenes de pago y resoluciones de determinación) de acuerdo a la normatividad vigente, así como impulsar y controlar su gestión de cobranza.
m) Organizar y custodiar temporalmente los valores tributarios emitidos antes de su envío a cobranza coactiva.
n) Evaluar, consolidar y remitir los valores tributarios vencidos para su cobranza en la vía coactiva.
o) Proponer y gestionar convenios con instituciones bancarias y financieras para facilitar la cobranza de las obligaciones y deudas tributarias.
p) Formular e informar a la Gerencia Municipal y demás órganos competentes sobre la proyección anual de ingresos en materia tributaria en el ámbito de su competencia.
q) Coordinar y elaborar el proyecto de ordenanza que aprueba el régimen tributario de los arbitrios municipales aplicables para cada ejercicio fiscal, así como gestionar su aprobación y ratificación respectiva.
r) Coordinar y elaborar el proyecto de ordenanza que apruebe la tasa por el servicio de estacionamiento vehicular temporal en el distrito, así como gestionar su aprobación y ratificación respectiva.
s) Organizar, ejecutar y controlar el servicio de estacionamiento vehicular en el distrito.
t) Informar mensualmente a la Gerencia Municipal sobre el nivel de recaudación y morosidad de las obligaciones tributarias en materia de su competencia
u) Diseñar, proponer, ejecutar y controlar estrategias de cobranza ordinaria y coactiva en materia tributaria de acuerdo a la calificación del contribuyente y sus obligaciones tributarias pendientes.
v) Emitir constancia de no adeudo tributario a solicitud de los administrados, previa evaluación correspondiente.
w) Resolver solicitudes de inafectación, deducción, exoneración, compensación, prescripción, fraccionamiento y reclamación en materia tributaria en el ámbito de su competencia.
x) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
y) Mantener actualizada la información en las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
z) Coordinar y conciliar con la Oficina de Administración Financiera los ingresos municipales en materia de su competencia.
aa) Coordinar y conciliar los saldos pendientes por cobrar en materia tributaria.

En materia de fiscalización tributaria

bb) Formular y ejecutar acciones de fiscalización y actualización registral tributaria que permitan detectar contribuyentes omisos y subvaluadores a la declaración jurada de tributos municipales.
cc) Revisar la información contenida en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes verificando el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.
dd) Emitir valores tributarios (Resoluciones de Determinación y de Multa) producto de los diferentes tipos de procesos de fiscalización realizados, gestionando su notificación y cobranza correspondiente.
ee) Organizar y custodiar temporalmente los valores tributarios emitidos por fiscalización, antes de su envío a cobranza coactiva.
ff) Evaluar, consolidar y remitir los valores tributarios vencidos emitidos por fiscalización para su cobranza en la vía coactiva.
gg) Organizar, registrar y tramitar las resoluciones de sanciones administrativas consentidas y ejecutoriadas para la ejecución de cobranza de las sanciones administrativas impuestas.
hh) Coordinar y efectuar las campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones.
ii) Gestionar, realizar, asistir, prestar apoyo, asistencia técnica, operativos y diligencias de fiscalización y otros de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas competentes, así como también, con los organismos y entidades públicas correspondientes.
jj) Ejecutar las medidas necesarias para interrumpir los plazos de prescripción de la deuda administrativa, emitiendo y notificando los actos administrativos correspondientes.
kk) Ejecutar las resoluciones administrativas de primera y segunda instancia, con apoyo del ejecutor coactivo, con arreglo a Ley.
ll) Emitir resolución final y su ejecución de las resoluciones finales, medidas cautelares (medidas completarias) y medidas correctivas.

En materia de ejecución coactiva

mm) Programar, ejecutar y supervisar planes y acciones de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias exigibles coactivamente.
nn) Evaluar y disponer la suspensión de los procedimientos coactivos de conformidad con la normatividad vigente.
oo) Determinar y ejecutar la cobranza de las costas y gastos administrativos con arreglo a ley.
pp) Resolver solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por deudas tributarias y no tributarias.
qq) Evaluar y ejecutar actos de ejecución forzosa de cobranza tributaria señaladas de acuerdo a ley, en coordinación con las dependencias y autoridades que correspondan.
rr) Informar periódicamente a la Gerencia Municipal respecto a la recaudación y morosidad de deuda en estado coactivo.
ss) Proponer la ordenanza sobre el arancel de costas y gastos del procedimiento coactivo, y gestionando su aprobación correspondiente en concordancia con la normatividad vigente.

Otras funciones en materia de su competencia

tt) Verificar el debido funcionamiento, uso y actualización del sistema integrado de administración tributaria.
uu) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.

vv) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y presupuesto de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
ww) Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a sus competencias.
xx) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en coordinación con los órganos competentes.
yy) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
zz) Emitir resoluciones gerenciales de acuerdo a su competencia.
aaa) Formular y proponer planes, directivas o programas en materia de su competencia
bbb) Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación en materia tributaria presentados por los contribuyentes.
ccc) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal y otras entidades que se pronuncien sobre materia tributaria y de alcance municipal.
ddd) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad en materia de su competencia.
eee) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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
- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos**

Funciones del cargo estructural:

a) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, proponiendo a la mejora continua de su gestión.
b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal de acuerdo a los lineamientos y políticas del personal de la Municipalidad Distrital de Ancón y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Recursos Humanos, alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
d) Gestionar la descripción y análisis de los puestos identificados y la elaboración de los perfiles de puestos que a su vez forman parte del Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
e) Gestionar la matriz de valorización de puestos y el cuadro de puestos de la entidad (CPE).
f) Gestionar los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, acorde con las políticas de la Municipalidad.
g) Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajo de personal de la Municipalidad.
h) Administrar el control del tiempo efectivo de trabajo, faltas justificadas e injustificadas, refrigerio, compensaciones de horas extraordinarias, record vacacional, permisos, licencias, etc.; de acuerdo a las directivas y/o reglamentos correspondientes.
i) Administrar el registro y control de las modalidades de designación, rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios de los servidores públicos de acuerdo a las normas y procedimientos para cada tipo de desplazamiento.
j) Supervisar las acciones de control y sanciones del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
k) Establecer y dar cumplimiento a través de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el procedimiento administrativo disciplinario a los funcionarios y/o servidores de los diversos regímenes laborales que prestan servicios en la Municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.
l) Gestionar el proceso de desvinculación del personal con la Municipalidad.
m) Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, a fin de determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.
n) Gestionar la administración de compensaciones económicas y no económicas, lo que incluye la administración de las planillas de remuneraciones, boletas de pago, las liquidaciones de beneficios sociales, pago de aportes y retención de impuestos y pago de contribuciones y en general el pago de beneficios económicos; asimismo, comprometerlo en el módulo administrativo del SIAF-GL.
o) Gestionar la administración de las pensiones del personal cesante o jubilado de la Municipalidad, lo que incluye la elaboración de los documentos de cese, otorgamiento de pensión y seguimiento de pagos.
p) Registrar y presentar la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como los prestadores de servicios que obtengan rentas de 4ta categoría.

q) Inscribir en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) de la SUNAT, la información del empleador, trabajadores, pensionistas, personal en formación y derechohabientes de la Municipalidad.
r) Gestionar el proceso de capacitación y progresión de la carrera del personal de la Municipalidad en todos sus niveles.
s) Gestionar el proceso de Relaciones laborales individuales y colectivas de la Municipalidad.
t) Gestionar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo una cultura de riesgos laborales y cumpliendo con la normativa laboral vigente en seguridad y salud en el trabajo.
u) Gestionar el proceso de bienestar social, a fin de implementar el plan de bienestar social, convenios con instituciones para facilidades al personal, evaluación de satisfacción de necesidades.
v) Gestionar el proceso de Cultura y Clima Organizacional, a fin de implementar el diagnóstico de cultura organizacional, medición de clima, planes de acción de mejora de clima y cultura.
w) Gestionar el proceso de Comunicación interna, a fin de implementar el Plan de comunicación interna.
x) Elaborar y/o visar las resoluciones que tengan relación con el Sistema de Recursos Humanos y suscribir las delegadas por Ley o la Alcaldía.
y) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
z) Proponer la actualización de la escala remunerativa, en los asuntos de su competencia.
aa) Otras funciones delegadas por la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información, que le sean dadas por las normas sustantivas.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Gerente/a de Gestión Ambiental**

Funciones del cargo estructural:

a) Promover e Implementar acciones de mitigación, remediación y adaptación al cambio climático a nivel local, coordinando con instituciones públicas y privadas para reducir los impactos ambientales y fortalecer la resiliencia de la comunidad ante eventos climáticos extremos.
b) Evaluar y supervisar los instrumentos de gestión ambiental, planes, proyectos y propuestas relacionados con el desarrollo sostenible, asegurando su coherencia con las normativas ambientales vigentes y su contribución a la protección y conservación del medio ambiente.
c) Evaluar los componentes ambientales dentro del distrito, identificando áreas críticas de impacto ambiental, monitoreando la calidad del aire, agua, suelo y recursos naturales, y proponiendo medidas de mitigación y protección para garantizar el equilibrio ecológico y el bienestar de la comunidad.
d) Proponer la formulación de proyectos ambientales que promueven la conservación de los recursos naturales, la mejora de la calidad ambiental y el desarrollo sostenible, en coordinación con instituciones públicas y privadas, alineados con las normativas ambientales vigentes.
e) Planificar y proponer políticas, planes y estrategias para una adecuada gestión de la limpieza pública en el distrito.
f) Supervisar las acciones desarrolladas en la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos generados en la jurisdicción del distrito.
g) Supervisar las acciones desarrolladas en la prestación del servicio barrido de calles, avenidas y espacios públicos del distrito.
h) Supervisar las actividades de segregación y reciclaje en la jurisdicción.
i) Administrar, organizar y distribuir de la forma más eficiente y eficaz los recursos asignados a su gerencia para la óptima prestación de los servicios públicos.
j) Supervisar el adecuado servicio de limpieza.

En materia de Limpieza Pública (como Gerencia)

k) Supervisar el cumplimiento de la gestión integrada del servicio de limpieza pública.
l) Vigilar la ejecución de los programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios.
m) Promover la aplicación de la ciencia, tecnología e innovación relacionada a la gestión y manejo de los residuos sólidos.
n) Proponer la declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos.

En materia de áreas verdes (como Gerencia)

o) Planificar y proponer políticas, planes y estrategias para una adecuada gestión de la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes públicas del distrito.
p) Supervisar las acciones desarrolladas en la prestación del servicio de forestación, reforestación, mantenimiento de las áreas verdes, así como en el control de plagas y saneamiento.

En materia de saneamiento ambiental (como Gerencia)

q) Supervisar las acciones en materia de política ambiental según la normatividad vigente.
r) Supervisar los programas y proyectos tendientes a la mitigación de los problemas ambientales que afectan los recursos naturales, la biodiversidad y la salud de la población del distrito.
s) Supervisar los programas de educación ambiental.
t) Revisar, elevar y supervisar el cumplimiento del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito.
u) Supervisar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.

Otras funciones en materia de su competencia

v) Emitir resoluciones gerenciales en materia de su competencia.
w) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
x) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica
Título Profesional como Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal y/o afines al desarrollo profesional en la temática ambiental.
- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años.
b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Gerente/a de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres**

Funciones del cargo estructural:

En materia de seguridad ciudadana (como Gerencia)

a) Organizar la efectiva prestación del servicio de seguridad con los recursos asignados y de acuerdo a las competencias normativas vigentes.
b) Planificar, proponer y gestionar planes, estrategias, proyectos, programas, acciones y actividades en temas de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, la participación de los vecinos y demás entidades correspondientes, en el marco de las normas legales vigentes.
c) Supervisar y monitorear las actividades de seguridad ciudadana y patrullaje integral realizadas en el distrito.
d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad ciudadana.
e) Mantener coordinación permanente con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) y efectuar las acciones pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.
f) Resolver en segunda y última instancia administrativa las impugnaciones presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Gestión del Riesgo de Desastres, en su rol de Autoridad Resolutiva Instructiva del procedimiento administrativo sancionador, impuestas por el incumplimiento u omisión de las disposiciones municipales administrativas; así como, contra las Resoluciones de Subgerencia emitidas por la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Gestión del Riesgo de Desastres que resuelven los recursos de reconsideración.

En materia de Serenazgo

g) Planear y gestionar acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
h) Programar, coordinar y ejecutar talleres de capacitación en seguridad ciudadana, dirigido a la población del distrito.
i) Conducir y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad a los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
j) Planificar, ejecutar, controlar y supervisar el servicio de serenazgo a nivel distrital, realizando el patrullaje integrado en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
k) Brindar apoyo a las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones, previa coordinación y en el marco de su competencia.
l) Realizar el diagnóstico de la seguridad ciudadana en el distrito y elaborar el mapa distrital de la incidencia delictiva (mapa del delito y mapa de riesgo), en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
m) Coordinar con la Policía Nacional del Perú de la jurisdicción y otras instituciones acciones de apoyo vinculadas a la seguridad ciudadana.
n) Organizar a la población del distrito en diversas plataformas de integración con el sistema de seguridad ciudadana en el distrito.
o) Planificar, organizar y dirigir el centro de formación y capacitación en seguridad ciudadana, dirigida a la población organizada.
p) Coordinar acciones conjuntas en materia de seguridad ciudadana en el marco de la Mancomunidad municipal.
q) Proponer alianzas estratégicas con entidades del sector público y privado, para el desarrollo de proyectos conjuntos en materia de seguridad ciudadana.
r) Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema Distrital de Información para la Seguridad Ciudadana y/o el Observatorio Distrital de Seguridad Ciudadana.
s) Velar por el cumplimiento de las normas municipales relacionadas con la seguridad ciudadana.

t) Planificar, ejecutar y controlar operativos especiales preventivos y disuasivos en coordinación con la Policía Nacional del Perú y otras entidades y dependencias públicas en materia de su competencia.
u) Coordinar y brindar apoyo técnico al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC) en la formulación y ejecución del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana y el Plan Operativo Institucional.
v) Canalizar las quejas, pedidos o sugerencias de la población, previa verificación y constatación de los hechos, mediante parte o informe respectivo.
w) Recibir, procesar, mantener y analizar la información relacionada a las actividades de seguridad ciudadana que contribuyan al mejor cumplimiento de los planes de seguridad.
x) Elaborar la información estadística básica sistematizada y administrar la información que se procese en materia de su competencia.
y) Coordinar los lineamientos y especificaciones técnicas para garantizar la estandarización e interoperabilidad de los sistemas de radios y video vigilancia y radio comunicación con los sistemas de la Policía Nacional del Perú a fin de tener una cobertura distrital integrada.

Otras funciones en materia de su competencia

z) Emitir resoluciones gerenciales en materia de su competencia.
aa) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
bb) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria completa y/o bachiller.

b) Grado/situación académica

Oficial de las Fuerzas Armadas y/o Policiales en condición de retiro con el grado mínimo de Mayor.

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.

b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.

Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales

No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Procurador/a Público/a Municipal**

Funciones del cargo estructural:

a) 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 la normativa vigente.
b) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
c) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
d) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
e) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo con la normativa vigente.
f) 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 a la Procuraduría General del Estado.
g) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
h) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por la normativa. Para dichos efectos es necesario la autorización del Alcalde, previo informe del Procurador Público.
i) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
j) Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica
Título Profesional de Abogado
*** Considerando el Reglamento de la Ley N° 31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un período no menor de diez (10) años.
b) Experiencia específica: Siete (07) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos Siete (07) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.

Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.
Requisitos adicionales **Según los articulos 29° y 30° del Decreto Legislativo N° 1326.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Jefe/a de la Oficina de Administración Financiera**

Funciones del cargo estructural:

En materia de Contabilidad

a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, destinado a laborar los estados financieros y estados de ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
b) Registrar, consolidar y transferir la información contable en forma mensual, trimestral, semestral y anual a través del SIAF al MEF y a la DGCP dentro de los plazos establecidos.
c) Elaborar información relacionada a los devengados por girar para determinar el saldo de balance para su incorporación en el Presupuesto Institucional y para la conciliación del cierre presupuestal semestral y anual.
d) Elaborar, presentar y sustentar los Estados Financieros y Presupuestarios ante el Concejo Municipal, así como su remisión oportuna a la Dirección General Contabilidad Pública y a las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos.
e) Realizar arqueos inopinados respecto al manejo de la caja chica o fondos de efectivo de la municipalidad, así como efectuar el compromiso y devengado de los gastos de rendiciones correspondientes.
f) Efectuar arqueos permanentes de los fondos fijos renovables y recaudadores de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento, Control Patrimonial y Maestranza la toma de inventario anual y conciliación de activos de bienes patrimoniales y suministros.
h) Mantener actualizado los libros contables principales y auxiliares.
i) Efectuar las conciliaciones de saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias en coordinación con las unidades orgánicas.
j) Revisar y controlar las rendiciones de encargos otorgados al personal de la Municipalidad, informando sobre su cumplimiento.
k) Efectuar las actividades de registro y control previo contable de las operaciones financieras, patrimoniales, presupuestales y rendiciones de cuenta por las obligaciones en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto en concordancia con las disposiciones vigentes.
l) Ejecutar el control previo, concurrente y posterior de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos, al cronograma de desembolso y a los presupuestos analíticos correspondientes.
m) Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la Municipalidad, verificando la ejecución de los mismos.

n) Aplicar y cumplir las directivas que emite el Sistema Nacional de Contabilidad, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la Republica.
o) Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las rendiciones de cuenta del fondo fijo para caja chica.
p) Ejecutar la fase devengado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) sobre órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas y encargos sujetos a rendición.
q) Emitir reportes sobre pagos realizados para la liquidación de obras ejecutadas.
r) Participar en la Comisión de toma de inventario de activos en coordinación con el área de control patrimonial.
s) Realizar análisis de cuentas a fin registrar notas de contabilidad por los ajustes y reclasificaciones de las cuentas contables.
t) Controlar, coordinar y evaluar la gestión financiera y económica de la Municipalidad y proponer y/o ejecutar las medidas correctivas.
u) Informar, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información, los resultados de los estados financieros del periodo anual, para su aprobación por parte de las autoridades municipales en Sesión de Concejo.

En materia de Tesorería

v) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.
w) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
x) Brindar facilidades a las unidades orgánicas correspondientes para efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información sobre las observaciones y recomendaciones al respecto.
y) Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
z) Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida, así como elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación del pago y/o cancelación al acreedor, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
aa) Efectuar el depósito oportuno en las cuentas corrientes de la captación de tributos y otras fuentes de ingreso de la Municipalidad.
bb) Registrar, controlar y validar diariamente los ingresos de cuentas corrientes de los contribuyentes y tasas administrativas que administra la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y demás unidades orgánicas, informando periódicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información a la Alta Dirección.
cc) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
dd) Elaborar el flujo de caja proyectado de forma mensual en coordinación con las unidades generadoras de ingresos en función a la información de los meses anteriores remitiendo los resultados a la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información.

ee) Verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad, garantizando su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
ff) Ejecutar las detracciones de las facturas de los pagos de los proveedores que corresponde según la normatividad vigente, e informar de manera mensual a la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información.
gg) Efectuar los arqueos de ingresos y egresos correspondientes, de forma periódica y garantizando la mejor cautela de los bienes financieros de la entidad.

Otras funciones en materia de su competencia

hh) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
ii) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas y Tecnologías de la Información en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa y/o bachiller
b) Grado/situación académica
Título Profesional otorgado por universidad o su equivalencia, *en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia
a) Experiencia general:
Haber ejercido la profesión por un período no menor de siete (07) años.
b) Experiencia específica: Cinco (05) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos cinco (05)) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.
Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	**EC**	**Subgerente/a de Desarrollo Social**
Funciones del cargo estructural:		

En materia de desarrollo social

a) Proponer el Plan de Desarrollo Social y los programas de bienestar de la comunidad en general.
b) Organizar, administrar y dirigir los programas de desarrollo social, programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con a los niños y personas con impedimentos y ancianos desvalidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios y la igualdad de oportunidades.
c) Organizar, administrar y dirigir los facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.

En materia de programas sociales y alimentarios

d) Programar, organizar y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche, coordinando con las instancias pertinentes y conforme a la normatividad vigente.
e) Coordinar con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a lo estipulado en el marco normativo vigente en relación a las actividades de selección de beneficiarios, distribución de los productos o insumos, actualización de los padrones y la evaluación de los mismos.
f) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas del Programa de Complementación Alimentaria – PCA (relacionado con los comedores populares, clubes de madres, adultos en riesgo, albergues, apoyo alimentario por trabajo comunal, asistencia alimentaria infantil y escolar, entre otros) y el Programa de Atención a las Personas con Tuberculosis - PANTBC participando en la aprobación de la ración alimentaria, su distribución y ejecución del presupuesto asignado, en concordancia con la legislación vigente.
g) Coordinar, sensibilizar y ejecutar programas de capacitación relacionados a los programas alimentarios en temas de su competencia y en el marco de la legislación vigente.
h) Realizar y mantener actualizado el padrón de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
i) Coordinar, proponer y elaborar con las organizaciones sociales la determinación de los requerimientos alimentarios en concordancia con las normas vigentes.
j) Revisar, difundir, organizar, supervisar y evaluar los mecanismos, procedimientos y actividades del funcionamiento de los programas alimentarios.
k) Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimentarios de las diferentes organizaciones sociales.
l) Coordinar, elaborar y remitir la información por la Contraloría General y demás organismos competentes de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente.

En materia de la DEMUNA

m) Promover y desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
n) Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
o) Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.

p) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
q) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
r) Promover la obtención del documento nacional de identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y las Oficinas de Registro Civil de las Municipalidades.
s) Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
t) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.
u) Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
v) Comunicar a las autoridades competentes las situaciones de riesgo o desprotección familiar que sean de su conocimiento.
w) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como de los Centros de Operación de Emergencia.
x) Actuar en el procedimiento pro riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
y) Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.

En materia de defensa de la mujer e igualdad de género

z) Planificar, promover, orientar y dirigir las actividades relacionadas a la mujer, el desarrollo de sus capacidades y participación activa en todos los procesos de cambio.
aa) Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y acciones permanentes de prevención contra la exclusión social y la violencia familiar contra la mujer.
bb) Planificar y ejecutar acciones concertadas con instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la mujer.
cc) Promover campañas educativas para desarrollar capacidades, habilidades y que permitan a las mujeres la generación de ingresos impulsando la creación de microempresas.
dd) Planificar y ejecutar programas educativos y de sensibilización sobre las problemáticas de las mujeres y el enfoque de género.
ee) Planificar y ejecutar programas de familias saludables, capacitando a las parejas que van a contraer matrimonio.
ff) Promover la creación de organizaciones sociales de mujeres.

En materia de OMAPED

gg) Planificar, ejecutar y controlar las funciones específicas de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) de acuerdo a la legislación vigente.
hh) Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos en relación a la temática de las personas con discapacidad del distrito.
ii) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
jj) Difundir y promover los derechos de las personas con discapacidad, propiciando espacios para su participación y desarrollo en la comunidad.

En materia del CIAM

kk) Planificar, ejecutar y controlar las funciones relacionadas al Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM) de acuerdo a la legislación vigente.
ll) Diseñar, formular y ejecutar programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores del distrito.
mm) Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor.
nn) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación y desarrollo en la comunidad.
oo) Promover estilos de vida saludables, practicas del autocuidado, saberes y conocimientos de las personas adultas mayores, así como actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
pp) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
qq) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y su participación en los espacios de toma de decisión.
rr) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores y actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de otra cualquier índole.

En materia del SISFOH

ss) Implementar y desarrollar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad dentro del marco del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), dentro del marco normativo vigente.
tt) Formular planes de seguimiento y control de la población del distrito, en especial de los grupos vulnerables.
uu) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la fiscalización y control de los beneficiarios y/o usuarios de los diversos programas sociales que administra la Municipalidad.
vv) Coordinar con entidades públicas y privadas la implementación de programas de bienestar social en el distrito.

En materia de salud pública

ww) Formular, evaluar y ejecutar el Plan de Desarrollo Distrital de Salud en coordinación con el Comité Distrital de Salud.
xx) Formular, proponer, ejecutar y monitorear programas, campañas, intervenciones, estrategias y servicios de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación en el marco de la atención primaria de la salud en el ámbito local.
yy) Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de prevención y promoción de la salud individual, sexual y reproductiva, salud comunitaria y alimentación saludable para la comunidad.
zz) Supervisar a las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas en coordinación con las entidades competentes de acuerdo a la normativa vigente.
aaa) Acreditar y controlar la ejecución de buenas prácticas implementadas por los manipuladores de alimentos que tienen contacto directo con productos destinados al consumo humano.

bbb) Supervisar y monitorear el aseo, higiene y salubridad de los servicios que brindan los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, en coordinación con las unidades de organización competentes.

ccc) Emitir reportes semestrales y/o cuando sean requeridos por la Gerencia de Desarrollo Humano, Económico, Demuna y Salud del estado nutricional y de salud de los niños menores de seis años del distrito.

ddd) Proponer, monitorear y evaluar el uso de tecnologías digitales, móviles y sistemas de información en la prestación de servicios de salud en el ámbito local.

eee) Coordinar y supervisar capacitaciones a familias saludables con conocimientos para el cuidado infantil, lactancia materna exclusiva y la adecuada alimentación y protección de niños, niñas del distrito de Ancón.

fff) Coordinar y supervisar las campañas de salud y prevención de enfermedades realizadas en el distrito.

ggg) Proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para la implementación de programas vinculados a la salud integral en el distrito.

hhh) Programar y ejecutar campañas de sanidad animal en concordancia con el régimen jurídico de los canes y la tenencia responsable de mascotas domésticas.

iii) Ejecutar programas de tenencia responsable de animales y mascotas.

jjj) Registrar, autorizar y controlar la tenencia de canes potencialmente peligrosos.

kkk) Realizar acciones de prevención de enfermedades zoonóticas en el distrito.

lll) Organizar y controlar el adecuado funcionamiento de los cementerios municipales.

mmm) Garantizar la debida ampliación y mejora de la infraestructura física de los cementerios municipales.

nnn) Autorizar la sepultura, inhumación, exhumación y/o traslado de cadáveres de los Cementerios Municipales, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

ooo) Emitir carnet de sanidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Otras funciones en materia de su competencia

ppp) Emitir resoluciones subgerenciales en materia de su competencia.

qqq) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.

rrr) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano, Económico, Demuna y Salud en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años. **b)** Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe/a del Órgano de Control Institucional**

Funciones del cargo estructural:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría el plan anual de control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativas aplicables.
c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al titular de la entidad, cuando corresponda.
d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones a las disposiciones establecidas en la ley, las normas generales de control gubernamental y demás normativas emitidas por la contraloría.
e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda a 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.
f) 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.
g) Recibir y atender o de corresponder derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emita la contraloría.
j) 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.
k) Analizar las solicitudes de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo con los lineamientos y normativa aplicable.
l) 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.
m) 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.
n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
o) 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 normativas emitidas por la Contraloría.
p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
VºBº
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
GERENCIA MUNICIPAL
VºBº
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
r) 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.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Otras que establezca la Contraloría.

Requisitos del cargo estructural:

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

- *** Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años.

b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.

Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales

No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente/a de Participación Vecinal**

Funciones del cargo estructural:

a) Promover la comunicación constante con los vecinos y organizaciones sociales a fin de canalizar temas relacionados con el desarrollo de la gestión municipal y del distrito.
b) Implementar y monitorear acciones y actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de la población del distrito a través de las organizaciones sociales y otros de iniciativa ciudadana.

c) Reconocer y registrar a las organizaciones sociales de base del distrito en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de la Municipalidad, así como supervisar el reconocimiento y la acreditación de los mismos.
d) Acreditar a las juntas directivas de las organizaciones sociales inscritas en el RUOS de la Municipalidad conforme a la normatividad aplicable.
e) Mantener actualizado el RUOS de la municipalidad.
f) Orientar y capacitar a las organizaciones sociales en su proceso de constitución y capacidad de gestión interna.
g) Realizar la función de facilitador, mediador y/o veedor en temas relacionados con las organizaciones sociales de la jurisdicción a pedido de los mismos.
h) Participar en el desarrollo del Presupuesto Participativo en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; así como apoyar el funcionamiento del Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo.
i) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las audiencias vecinales, mesas de concertación y demás espacios y mecanismos de participación ciudadana.
j) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
k) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne Gerencia de Desarrollo Humano, Económico, Demuna y Salud en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cuatro (04) años.

b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.

Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales

No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente/a de Obras Públicas, Estudios y Proyectos**

Funciones del cargo estructural:

En materia de obras públicas

a) Ejercer las funciones de Unidad Formuladora (UF) en IOARR y/o proyectos relacionados a infraestructuras urbanas y similares, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
b) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicación Pública.
c) Integrar el Comité Especial de Procesos de Selección de Adjudicaciones de Obras y el Comité de Recepción de Obras.
d) Registrar al avance periódico de las obras que se encuentran en ejecución en el Sistema de INFOBRAS.
e) Participar en el proceso de implementación del presupuesto participativo por resultados de la municipalidad.
f) Planificar y monitorear todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras públicas que se realizan en la jurisdicción.
g) Conformar o designar a los Comités o Comisiones encargadas de la entrega y recepción de obras según corresponda, de conformidad a la normatividad vigente.
h) Integrar el Comité Especial de Adjudicación de Obra y Consultoría de Obras.
i) Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los Proyectos de Inversión y las IOARR, mediante los formatos que la normativa vigente requiera.
j) Planear, organizar y dirigir las acciones inherentes a la ejecución y supervisión de las obras correspondientes a los proyectos de inversión pública.
k) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, tomando en cuenta los lineamientos vigentes.
l) Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
m) Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
n) Conducir y desarrollar de forma eficiente, eficaz y transparente sus actividades de la unidad orgánica, de conformidad a las normas sustantivas, normas de los sistemas administrativos y normar de aplicación general, en materia de su competencia.
o) Revisar y procesar liquidaciones técnicas contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
p) Elaborar informe técnico sobre solicitud de ampliación de plazo contractual en ejecución de obras.
q) Verificar informe de valorización mensual y/o quincenal, así como calendario de avance de obra.
r) Ejecutar y supervisar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vehicular y peatonal en vías locales del distrito, así como la pavimentación y mantenimiento de la calzada, veredas, bermas y mobiliario urbano de las áreas y vías públicas del distrito.
s) Programar, coordinar y ejecutar la señalización de calles y vías del distrito según la normatividad vigente.
t) Evaluar valorizaciones, deductivos, adicionales, ampliaciones de plazo en la ejecución de los proyectos de inversión pública.
u) Controlar y dar seguimiento de obras en ejecución de obras públicas.

v) Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicio públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas áreas de áreas de dominio público, así como sus modificaciones.
w) Atender documentos administrativos, autorizaciones y otros documentos de competencia del área.

En materia de estudios y proyectos

x) Ejercer las funciones de la Unidad Formuladora UF de la Municipalidad Distrital de Ancón, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
y) Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de los Gobiernos Locales.
z) Ejercer las funciones de la Unidad Formuladora UF en IOARR y/o proyectos relacionados a infraestructuras urbanas y similares, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
aa) Elaborar los documentos técnicos para la formulación y evaluación de proyectos como las fichas técnicas y estudios de pre inversión a nivel de perfil, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada y su veracidad constituye estricta responsabilidad de la UF.
bb) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones en el marco presupuestal disponible para la formulación de los Proyectos de Inversión (PIP) y las Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Reposición y de Rehabilitación (IOARR), así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto mismo; asimismo coordinar con la OPMI respecto a su articulación al cierre de brechas.
cc) Durante la fase de formulación y evaluación de los proyectos, verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos a efectos de asegurar su ejecución.
dd) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión o IOARR, tomando en cuenta los requisitos establecidos por la normativa vigente.
ee) Evaluar y/o elaborar expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica, estudio de pre inversión, o información registrada en el Banco de Inversiones.
ff) Participar en el proceso de implementación del presupuesto participativo por resultados de la municipalidad.
gg) Planificar, programar y realizar estudios de interés local y servicios básicos en beneficio de la comunidad.
hh) Apoyar en la elaboración de fichas técnicas simplificadas y/o estándar de corresponder.
ii) Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.
jj) Coordinar con las instituciones y organizaciones públicas y privadas y población involucrada para su participación y mitigar o evitar se generen conflictos en la etapa de formulación o en la etapa de ejecución o puesta en marcha del proyecto.
kk) Promover y comunicar en los casos que se requiera, la actualización de acuerdos y compromisos con las autoridades de todas las instituciones involucradas en el proyecto de inversión pública. Generar propuesta de acuerdos en los casos que se le soliciten.

Otras funciones en materia de su competencia

ll) Emitir resoluciones subgerenciales en materia de su competencia.
mm) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
nn) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Arquitectura y/o afines.

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.

b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público.

Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.

Requisitos adicionales

No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente/a de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro**

Funciones del cargo estructural:

En materia de planeamiento urbano y catastro

a) Diseñar, planificar el desarrollo urbano de la circunscripción del distrito de Ancón y ejecutar los planes y programas correspondientes.
b) Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del distrito Ancón, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
c) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
d) Programar, organizar y ejecutar los procesos de captura, tratamiento, edición mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos; así como incrementar la productividad del catastro municipal.

e) Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
f) Evaluar y resolver las solicitudes de visación de planos para todo tipo de casos (inicial, de rectificación o delimitación de áreas o linderos).
g) Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar de los servicios públicos en atención a la población del Distrito.
h) Elaborar el plan anual de desarrollo y actualizar el plano catastral del distrito, previa evaluación programad para gestionar su aprobación y ejecución.
i) Mantener actualizado el Plano de Uso de Suelo.
j) Elaborar propuestas de reajuste integral de la zonificación.
k) Evaluar y emitir opinión técnica y resolver sobre solicitudes de cambio de zonificación y uso del suelo.
l) Evaluar y elaborar expedientes de desafectación y cambio de uso emitiendo opinión técnica que sustente la procedencia o improcedencia.
m) Elaborar expedientes técnicos para el saneamiento físico legal de las áreas de equipamiento urbano, cementerio, parques, áreas de servicio público complementarios y propiedad municipal.
n) Emitir opinión técnica y resolver en asuntos de demarcación territorial, limite distrital y jurisdicción en coordinación con las entidades responsables de su definición.
o) Proponer, ejecutar y supervisar convenios con instituciones como SUNARP, COFOPRI, IGN y otras entidades en materia de catastro y saneamiento de la propiedad.
p) Promover, orientar, y supervisar la formalización de la propiedad informal en el distrito.
q) Identificar y realizar el diagnóstico físico legal de la propiedad informal en centros poblados y habilitaciones urbanas.
r) Formular expedientes de saneamiento físico legal y habilitaciones urbanas de oficio en los centros poblados.
s) Evaluar y otorgar la constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos (agua, luz, desagüe, etc.).
t) Evaluar y otorgar certificados de compatibilidad de uso y retiro municipal.
u) Evaluar y otorgar certificados de numeración, de jurisdicción y de nomenclatura vial.
v) Evaluar y otorgar numeración municipal en concordancia con la normatividad sobre la materia.

En materia de obras privadas

w) Evaluar y otorgar Licencias de Edificación en las modalidades A, B, C y D, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.
x) Otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento, y refacción en propiedad privada en todas las modalidades contempladas por Ley.
y) Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, habitabilidad, compatibilidad de usos y calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
z) Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito; y aprobar la recepción de las obras de habilitación urbana ejecutadas en el distrito.
aa) Conformar y presidir las Comisiones Técnicas Calificadora de Proyectos de edificación y de habilitación urbana, con capacidad resolutiva para aprobar los proyectos.
bb) Evaluar, calificar y aprobar los proyectos de habilitaciones urbanas.
cc) Efectuar las valorizaciones de aportes reglamentarios de las habilitaciones urbanas de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.

dd) Atender solicitudes relacionadas con la modificación de proyectos de edificación (sustancial y no sustancial), en todas las modalidades, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.
ee) Atender solicitudes de anteproyectos en consulta, pre declaratoria de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipadas, declaratoria municipal de edificación, conformidad de obra y declaratoria de edificación (sin y con variaciones) y revalidación de la licencia de edificación, en todas las modalidades, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.
ff) Evaluar y otorgar el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
gg) Evaluar y resolver las solicitudes de recepción de obras de habilitaciones urbanas (sin y con variaciones), subdivisión de lote urbano, independización o parcelación de terrenos rústicos de lote, revalidación de la licencia de habilitaciones urbanas, en todas las modalidades, cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.
hh) Evaluar y otorgar autorización para la conexión domiciliaria de servicios públicos básicos (agua, suministro eléctrico y desagüe).
ii) Evaluar y otorgar autorización para la ejecución de obras en áreas de dominio público para trabajos de ampliación y mantenimiento de redes de servicios públicos básicos (agua, suministro eléctrico y desagüe); así como otorgar la conformidad respectiva en caso de corresponder.
jj) Evaluar y otorgar autorización para relacionados a telecomunicaciones, así como otorgar la conformidad respectiva en caso de corresponder.
kk) Informar a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, respecto de las solicitudes denegadas en temas asociados a edificaciones y habilitaciones urbanas que pudiera devenir en infracciones sancionables.
ll) Brindar apoyo técnico a la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas en las diligencias de inspección que se practiquen en materia de edificaciones y obras en vía pública.
mm) Evaluar y resolver las solicitudes de visación de planos para todo tipo de casos (título supletorio y prescripción adquisitiva de dominio).

Otras funciones en materia de su competencia

nn) Emitir resoluciones subgerenciales en materia de su competencia.
oo) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
pp) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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

- **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.** **b)** Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente/a de Fiscalización Administrativa y Gestión del Riesgo de Desastres**

Funciones del cargo estructural:

En materia de gestión de riesgo de desastres

a) Planificar, organizar y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres propiciando la transversalidad y articulación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, desarrollando acciones en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
b) Brindar información permanente al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres que facilite la toma de decisiones en temas de gestión del riesgo de desastres y en el marco de las acciones de su competencia.
c) Identificar los peligros existentes, analizando las vulnerabilidades y valorando el riesgo, reportando las situaciones de alto y muy alto riesgo al Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.
d) Registrar la información referida a evaluación del riesgo en el marco del Sistema Nacional de Información de Gestión del Riesgo de Desastres.
e) Desarrollar y mantener actualizados los planes de Gestión del Riesgo de Desastres e incorporarlos como instrumentos de gestión municipal.
f) Elaborar el Plan de Operaciones de Emergencia del Distrito.
g) Desarrollar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
h) Desarrollar, actualizar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Contingencia ante los diferentes peligros que afecten el distrito.
i) Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población, fomentando las acciones de autoayuda mediante el fomento de brigada de voluntarios, capacitando a la población en concordancia con la normativa del SINAGERD y respetando los principios establecidos para el voluntariado en emergencia y rehabilitación.
j) Implementar y supervisar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
k) Mantener comunicación permanente con las instituciones que monitorean los diferentes peligros a los que se encuentra expuesto el distrito.

l) Realizar visitas de inspección a predios privados, vías y espacios públicos, así como retiros municipales, para determinar el cumplimiento de las normas de seguridad en edificaciones y gestión del riesgo de desastres.
m) Emitir la declaratoria de inhabitabilidad de aquellos predios que presenten condición de muy alto riesgo como resultado de una visita de inspección o resultado de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
n) Cumplir con los lineamientos de conformación de la Plataforma Distrital de Defensa Civil y documentar las acciones que se desarrollen bajo este marco.
o) Articular acciones con el componente reactivo de la Gestión del Riesgo de Desastres, con las organizaciones sociales, instituciones de primera respuesta, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales, a través de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.
p) Atender y coordinar la asistencia humanitaria, así como las donaciones nacionales e internacionales destinadas a atender emergencias y desastres naturales.
q) Programar y coordinar con las áreas correspondientes las actividades de promoción y campañas de difusión en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
r) Mantener permanentemente operativa y actualizada la infraestructura, equipos, bienes y demás recursos existentes en los almacenes destinados a la atención de emergencias.

En materia de Fiscalización Administrativa

s) Diseñar y proponer estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas en la jurisdicción del distrito.
t) Revisar y elevar la propuesta de elaboración o actualización del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
u) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de operaciones de fiscalización municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como, el control de las disposiciones municipales administrativas.
v) Supervisar las actividades de inspectores en su rol de Autoridad Instructiva del procedimiento administrativo sancionador.
w) Coordinar con las demás Gerencias, cuando se requiera su participación en la realización de los operativos municipales que se programen de acuerdo a sus competencias.
x) Formular y proponer estrategias para la fiscalización y control del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas en la jurisdicción del distrito, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
y) Conducir, controlar y evaluar las acciones de fiscalización administrativa, investigación y difusión, control de sanciones; así como el cumplimiento de las disposiciones municipales y el procedimiento sancionador.
z) Supervisar las actividades de los fiscalizadores (personal de campo) en su rol de Autoridad Instructiva del Procedimiento Administrativo Sancionador.
aa) Coordinar con las demás gerencias y subgerencias, cuando se requiera su participación en la realización de los Operativos Municipales que se programen de acuerdo a sus competencias.
bb) Emitir, calificar y procesar las actas de fiscalización e inicio del procedimiento sancionador levantadas, en observancia a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
cc) Emitir informes finales de instrucción para la emisión de resoluciones de sanciones administrativas; así como para resolver los recursos impugnativos en primera instancia administrativa, jerárquicamente.
dd) Coordinar, programar y supervisar las intervenciones únicas de control de licencias de funcionamiento, licencias de edificación, control urbano, control de gestión ambiental, instalaciones, equipamiento, salubridad y sanidad de los locales; fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos,

industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, control urbano y efectuar el seguimiento conforme a la normatividad aplicable, entre otros, según corresponda.

ee) Proponer la elaboración o actualización del Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).

ff) Realizar campañas educativas y difusión de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario.

gg) Fiscalizar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.

hh) Disponer la aplicación de medidas complementarias a las sanciones pecuniarias establecidas en el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en coordinación con los órganos competentes.

ii) Proponer al responsable de la etapa instructiva y responsable de emitir informe final de instrucción, a mérito de todos los actuados que hayan adjuntado los inspectores dentro del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

jj) Programar, coordinar y supervisar las acciones que desarrollan los inspectores o quienes por ley hagan la función de inspectores en el marco de las normas vigentes.

kk) Ordenar la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, referidas a licencias de funcionamiento, seguridad en edificaciones, normas higiénicas sanitarias, actividades prohibidas legalmente y otros establecidos en el marco normativo aplicable.

ll) Ordenar paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.

mm) Ordenar el retiro o desmontaje de elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.

nn) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios y piensos en el distrito de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

oo) Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.

Otras funciones en materia de su competencia

pp) Emitir resoluciones subgerenciales en materia de su competencia.

qq) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.

rr) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

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 • **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.** **c)** Otro **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**
Experiencia **a)** Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.** **b)** Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente/a de Gestión de Movilidad Urbana y Seguridad Vial**

Funciones del cargo estructural:

a) Elaborar y proponer el Plan Maestro de Movilidad Urbana del Distrito de Ancón, priorizando la movilidad urbana sostenible que incorpore todos los modos de transporte.
b) Planificar, proponer, gestionar y dirigir planes, estrategias, proyectos, programas, acciones y actividades en temas de movilidad, transporte, tránsito, seguridad vial, educación vial y señalización en el distrito en el marco de la legislación vigente y en coordinación con las instituciones correspondientes.
c) Regular, coordinar, gestionar, hacer cumplir y supervisar las acciones y proyectos sobre las vías locales, así como las atribuciones que le sean delegadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
d) Programar, supervisar y ejecutar acciones de fiscalización del transporte regular y no regular en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) para Lima – Callao y otras instituciones según corresponda.
e) Otorgar permisos de operación y renovación para la prestación del servicio de transporte público especial de vehículos menores en el distrito.
f) Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
g) Programar y difundir normas y procedimientos de educación vial en coordinación con las instituciones pertinentes.
h) Elaborar y ejecutar acciones de señalización de calles y vías del distrito, en coordinación las unidades orgánicas y entidades competentes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN V°B° SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS JURÍDICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCÓN V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

i) Gestionar y coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú el control del tránsito vehicular en situaciones de emergencias, accidentes, vialidad y cierre temporal de vías, realizando acciones para mejorar la transitabilidad como desviar o inmovilizar vehículos y brindar auxilio vial conforme a la normatividad y procedimientos aplicables vigentes.
j) Proponer, Implementar y atender las solicitudes de instalación de resaltos, gibas, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a la normatividad vigente.
k) Planificar, evaluar, proponer, ejecutar y controlar la implementación de la red de ciclovías en el distrito de acuerdo al marco normativo vigente sobre la materia.
l) Evaluar e informar respecto al establecimiento de zonas de estacionamiento vehicular público en el distrito, en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
m) Evaluar y emitir informes técnicos sobre circulación, transitabilidad, accesibilidad, entre otros temas relacionados al tránsito, transporte y movilidad en el distrito, en materia de su competencia y dentro del marco normativo vigente.
n) Proponer planes y estudios relacionados al transporte, movilidad y vialidad para el distrito, en coordinación con las autoridades competentes, las unidades orgánicas de la municipalidad y conforme a la normatividad aplicable.
o) Gestionar y ejecutar acciones de fiscalización y control al servicio de transporte en sus diferentes modalidades en el distrito, en coordinación con las autoridades competentes y en el marco de las funciones delegadas a la municipalidad.
p) Planificar y controlar el trabajo de los inspectores municipales de transporte.
q) Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula las condiciones de acceso y permanencia del servicio de transporte y tránsito de vehículos menores dentro del distrito.
r) Dirigir, ejecutar y monitorear el internamiento de vehículos en el depósito municipal, retención de documentos del infractor y el cobro de adeudos derivados de infracciones en materia de transporte de vehículos menores.
s) Realizar la evaluación técnica, aprobar y suscribir autorizaciones de elementos de seguridad (rejas, plumas, voladizas y/o casetas de vigilancia), entre otros relacionados a la función, previa evaluación por parte del equipo de Gestión del Riesgo de Desastres.
t) Realizar la evaluación técnica, aprobar y suscribir las autorizaciones de elementos de seguridad (rejas, plumas voladizas y/o casetas de vigilancia), cambios de sentido de circulación, entro otros relacionados a la función, previa evaluación por parte de la Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Gestión del Riesgo de Desastres.

Otras funciones en materia de su competencia

u) Emitir resoluciones sub gerenciales en materia de su competencia.
v) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
w) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica

Título Profesional en Ingeniería de Transporte y/o afines. • **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.** c) Otro **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**
Experiencia **a)** Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.** **b)** Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Subgerente/a de Limpieza Pública y Áreas Verdes**

Funciones del cargo estructural:

a) Elaborar y proponer Programas de Minimización de residuos orgánicos e inorgánicos.
b) Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Agenda Ambiental local de acuerdo a la política ambiental para el desarrollo sostenible, mitigando el cambio climático.
c) Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las normas ambientales de la jurisdicción del distrito de Ancón
d) Implementar y ejecutar el desarrollo del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del Distrito, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad.
e) Promover la participación de la ciudadanía respecto a la protección del medio ambiente vinculado al cumplimiento de la Política Ambiental Local
f) Impulsar acciones de educación, sensibilización y evaluación tendientes a la mitigación de la contaminación del aire, originando la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado, para lo cual se coordinará con las unidades orgánicas pertinentes.
g) Gestionar, organizar y dirigir programas de educación ambiental orientados a la población general para desarrollar una ciudadanía ambiental.
h) Diseñar propuestas para incentivar a la población que participe en el Programa de Segregación de la Fuente, enfocados en residuos sólidos reaprovechables incluyendo residuos RAEE.

En materia de limpieza pública

i) Proponer, ejecutar, y supervisar las actividades de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y salubre.

j) Ejecutar las actividades de barrido de calles, recolección y transporte de residuos sólidos domiciliarios, y residuos de actividades de demolición o remodelación y otros de competencia municipal.
k) Desarrollar, actualizar e implementar el plan de rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, barrido de calles; y recojo de residuos.
l) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de minimización y/o valorización de residuos para la optimización del servicio de limpieza pública.
m) Custodiar y almacenar los bienes patrimoniales (herramientas y/o equipos, entre otros) relacionados con la prestación del servicio de limpieza pública.
n) Proponer acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
o) Coordinar y apoyar al área de parques y jardines y ornato en las actividades de ejecución del recojo y eliminación de maleza.
p) Coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad para los operativos de fiscalización en materia ambiental y en el ámbito de su competencia.
q) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Ancón.

En materia de mantenimiento de áreas verdes

r) Planificar, programar, coordinar y dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y habilitación de áreas verdes, forestación, sistema de riego, así como el recojo y transporte de la maleza del distrito.
s) Planificar, organizar, ejecutar y dar mantenimiento a las actividades productivas del vivero municipal.
t) Promover, difundir y realizar las actividades de forestación a fin de reducir la polución ambiental del distrito.
u) Proponer acciones de mejora de las áreas verdes y del ornato del distrito.
v) Proponer, planificar, ejecutar y supervisar proyectos de sistema de riego sostenible de áreas verdes, optimizando el recurso hídrico del distrito.
w) Articular acciones con las organizaciones sociales y/o entidades públicas y/o privadas que permitan la mejora y sostenibilidad del área verde y del ornato del distrito.

Otras funciones en materia de su competencia

x) Emitir resoluciones subgerenciales en materia de su competencia.
y) Proponer directivas que mejoren los procesos y procedimientos de su competencia.
z) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica

Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Transporte, Agronomía y carreras afines al cargo. • **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.** **c)** Otro **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**
Experiencia **a)** Experiencia general: **Haber ejercido la profesión por un período no menor de cuatro (04) años.** **b)** Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	**SP-DS**	**Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Ciudadano**

Funciones del cargo estructural:

En materia de atención al ciudadano

a) Planificar, coordinar, organizar, desarrollar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la orientación y atención ciudadana a través de canales de atención presencial y virtual como la plataforma de atención en el palacio municipal, así como a través de la vía telefónica y canales virtuales de atención.
b) Mantener vinculación de trabajo permanente y articulado con las gerencias, subgerencias y otras, quienes mantienen sus responsabilidades funcionales con el personal que labora en las ventanillas de atención al público, para el mejor servicio al usuario y/o contribuyente.
c) Brindar servicio de atención personalizada a los administrados y usuarios de la municipalidad respecto a la ubicación e información de los documentos presentados informando sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
d) Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención del usuario, sobre la base de indicadores que permitan el seguimiento y la mejora continua del servicio.
e) Coordinar y gestionar la capacitación permanente del personal a cargo de la orientación y atención al público con el objetivo de garantizar un servicio de calidad.
f) Administrar el Libro de Reclamaciones realizando las acciones que correspondan de acuerdo al marco normativo vigente. Comunicando en un periodo adecuado de tiempo y de forma frecuente las quejas y/o observaciones formuladas por los vecinos.

En materia de imagen institucional

g) Formular, proponer, desarrollar, implementar y supervisar políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad.
h) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
i) Organizar las sesiones solemnes y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan.
j) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar el diseño, edición, publicación y distribución de material de difusión y/o elementos de comunicación institucional, interno y externo, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
k) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre los programas, eventos y actividades a desarrollar por la institución.
l) Gestionar la cobertura periodística en las que interviene el Alcalde y/o los representantes de la Municipalidad.
m) Monitorear y evaluar la información de los medios de comunicación, instituciones y comunidad, relacionadas al Distrito y a la Municipalidad, informando a la Alcaldía y a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
n) Establecer y fortalecer las relaciones de comunicación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras y comunidad.
o) Compendiar, conservar y mantener actualizado el archivo de material impreso, audiovisual, digital y multimedia de la información institucional generados por la municipalidad y otros medios de comunicación masivos.
p) Promover la transparencia pública, coordinando con las diferentes unidades orgánicas la entrega periódica de la información para su difusión en el portal web e intranet de la Municipalidad.
q) Promover la implementación del gobierno electrónico en los temas de su competencia.
r) Elaborar la Memoria Anual en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Otras funciones en materia de su competencia

s) Cumplir con las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Gerente Municipal en materia de su competencia, y aquellas que le correspondan de acuerdo a ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Profesional o equivalencias en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Publicidad y Marketing, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o afines.

- *** Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**

c) Otro

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Experiencia

a) Experiencia general:

Con experiencia general de cuatro (04) años en Gestión Pública.

b) Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de estos tres (03) años; al menos dos (02) años deben ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y un (01) año en el sector público. **Considerando el Reglamento de la Ley N°31419 y su Modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Auditor/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Programar y coordinar la ejecución de Auditorias y/o exámenes especializados.
b) Realizar acciones previas de indagación y/o recopilación de información relacionada con la dependencia por auditar.
c) Participar en comisiones de Auditoria para la realización de acciones de control en la materialización de actividades de control.
d) Realizar auditorías especializadas a organismos programados.
e) Formular informes finales de las auditorías practicadas.
f) Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
g) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la Republica para la ejecución de acciones de control por razones operativas o de especialidad.
h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario de Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines.

c) Otro

No aplica.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de dos (02) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales

Otros requisitos señalados en la Directiva N° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG y modificada mediante Resolución de Contraloría N° 124-2021-CG.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Abogado/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
b) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.

c) Redactar documentación diversa que se le asigne.
d) Colaborar en la formulación de proyectos de escritos, contratos, convenios u otros documentos de relevancia jurídica.
e) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
f) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
g) Programar las actividades jurídicas de la organización.
h) Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de actividades técnicos legales.
i) Absolver verbal y, de ser el caso, por escrito, consultas en temas administrativos y municipales.
j) Aprobar y recomendar normatividad de carácter legal.
k) Participar en eventos naciones e internacionales asumiendo por delegación, la representación de la entidad.
l) Formular, estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares de carácter interinstitucional.
m) Integrar grupos técnicos de trabajo especializado.
n) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, sindicatos y actuar como Secretario de Consejos y Comisiones.
o) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica
Título Profesional de Abogado/a, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Especialista Administrativo/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema respectivo.
b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con la especialidad.

c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
d) Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.
e) Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
f) Efectuar labores de capacitación y adiestramiento.
g) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
h) Emitir informes técnicos de la especialidad del área.
i) Participar en la programación de actividades.
j) Participar en la formulación de políticas locales.
k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa

b) Grado/situación académica

Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario en Administración, Derecho y carreras afines.

c) Otro

No aplica.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de dos (02) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales

Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Auxiliar Coactivo/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e) Emitir los informes pertinentes para conocimiento del Ejecutor Coactivo.
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato o la normativa aplicable.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo o Universitaria Completa **b)** Grado/situación académica **Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario en Derecho, Contabilidad y/o Administración.** **c)** Otro **No aplica.**
Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general mínima de dos (02) años.** **b)** Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Medico Ocupacional**

Funciones del cargo estructural:

a) Diseñar e implementar el Plan Anual de Salud Ocupacional de la Municipalidad Distrital de Ancón, con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
b) Diseñar e implementar el Programa de Vigilancia de la Salud de los trabajadores, para detectar problemas de salud relacionados con el trabajo, controlar los factores de riesgo y prevenir los daños a la salud de los colaboradores.
c) Realizar planes, estrategias y actividades educativas (procedimiento e instructivos) a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Ancón, en temas de relacionados a la seguridad de salud del trabajo, según la normativa vigente, a fin de que todo el personal, puedan enfrentar y responder ante situaciones de emergencia.
d) Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente, para brindarles la atención médica pertinente en los casos que se requieran.
e) Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.
f) Proyectar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, vinculados en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica

Título Profesional Otorgado por la Universidad en la carrera de Medicina Humana, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional. **c)** Otro **No aplica.**
Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general mínima de dos (02) años.** **b)** Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **Diploma o programa de especialización en Salud Ocupacional, Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional o afines, de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad privada o pública.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Enfermero/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar gestiones administrativas, a fin de realizar la atención primaria de salud a los usuarios y/o pacientes.
b) Realizar actividades preventivas (promociones) de salud, a fin de brindar atención básica a los residentes de San Isidro.
c) Apoyar en el servicio de enfermería durante campañas y jornadas de salud, a fin de promover el bienestar físico en los residentes de San Isidro.
d) Dar charlas preventivas de salud humana para concientizar a los vecinos de San Isidro, a fin de mitigar los efectos adversos de enfermedades.
e) Proyectar informes de accidentes e incidentes ocurridos dentro de las instalaciones, a fin de promover la seguridad en el trabajo.
f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica **a)** Nivel educativo **Universitaria Completa** **b)** Grado/situación académica **Título Profesional Otorgado por la Universidad en la carrera de Enfermería, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.** **c)** Otro **No aplica.**
Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general mínima de dos (02) años.**

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **Diplomado o programa de especialización en Salud Ocupacional, Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional o afines de un mínimo de 36 créditos.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	**SP-ES**	**Trabajadora Social**

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.
b) Ejecutar programas de bienestar social.
c) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
d) Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
e) Los demás que se asigne.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Universitaria Completa
b) Grado/situación académica
Título Profesional en Trabajo Social, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
Diplomados y/o Cursos de especialización y/o estudios afines al desempeño del cargo.

Clasificación	Sigla
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Secretaria/o**

Funciones del cargo estructural:

a) Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo.
c) Organizar y supervisar las actividades a su cargo.
d) Recibir y atender a comisiones, delegaciones, representante de las organizaciones del distrito en asuntos relacionados con la Sub Gerencia.
e) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
f) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones en el ámbito de su competencia.
g) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
h) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés.
i) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas disponibles.
j) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
k) Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
l) Los demás que se asigne el/la Sub Gerente/a.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Técnico Superior Completo y/o Egresado.
b) Grado/situación académica
Egresado de Técnico Profesional en Gestión y Negocios o Administración de Negocios y/o carreras afines.
c) Otro
Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa y/o estudios afines.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Técnico/a Administrativo/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario.
b) Emitir opinión técnica de expedientes administrativos, así como su tramitación y que corresponden al área.
c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
d) Verificar procedimientos técnicos y formular los informes respectivos u otros documentos relacionados.
e) Elaborar cuadros sustentatorio sobre procedimientos técnicos de su competencia.
f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
g) Dar información relativa al área de su competencia
h) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
i) Los demás que se asigne.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo y/o Egresado.

b) Grado/situación académica

Egresado de Técnico Profesional en Gestión y Negocios o Administración de Negocios y/o carreras afines.

c) Otro

Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de dos (02) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales

Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa y/o estudios afines.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente/a Administrativo/a

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
c) Coordinar actividades administrativas básicas.
d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.

e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
f) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
h) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
i) Los demás que se asigne.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Técnico Superior Completo y/o Egresado.

b) Grado/situación académica

Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines.

c) Otro

Conocimientos de Microsoft Office e Internet a nivel básico.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de un (01) año.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales

Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa y/o estudios afines.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Almacenero/a

Funciones del cargo estructural:

a) Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o donaciones y convenios.
b) Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en espacio físico correspondiente.
c) Despachar las existencias a las áreas solicitadas.
d) Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en el módulo correspondiente.
e) Elaborar tarjetas de control físico y colocarlas junto a los respectivos bienes.
f) Elaborar notas de entrada al almacén que corresponden a ingresos por donación, convenios o canje de deudas de los ingresos y archivarlas con la documentación de sustento.
g) Elaborar la información de ingreso y salidas de almacén previo Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA), además de visarlas y entregarlas.
h) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libre de margesí de bienes.
i) Elaborar informes periódicos de los materiales de almacén.

j) Los demás que se asigne.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica **a)** Nivel educativo **Técnico Superior Completo o Bachiller Universitario.** **b)** Grado/situación académica **Bachiller Universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad y/o afines.** **c)** Otro **No aplica.**
Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general mínima de dos (02) años.** **b)** Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia específica mínima de un (01) año o en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Notificador/a**
Funciones del cargo estructural:		
a) Efectuar la entrega de notificaciones a las personas naturales, jurídicas, organizaciones u otras entidades para el flujo de información. b) Entregar los cargos de notificación en forma inmediata a su notificación al área pertinente. c) Programas, ejecutar y coordinar la distribución de los diferentes documentos a notificar. d) Ejecutar otras actividades propias de su cargo, así como otras labores que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de las normas municipales y las leyes. e) Realizar la entrega de documentos en los domicilios asignados, sean civiles y/o procesales del distrito o fuera de él, guardando las formalidades de ley. f) Los demás que se asigne.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica **a)** Nivel educativo **No aplica.** **b)** Grado/situación académica **No aplica.** **c)** Otro **No aplica.**		
Experiencia		

a) Experiencia general **Con experiencia general mínima de un (01) año.** **b)** Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Cajero/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Efectuar la recaudación en caja.
b) Controlar el movimiento de fondos de caja hasta su arqueo final.
c) Preparar y extender recibos de cobranza a través del sistema informático de la Entidad o manual de ser el caso, por el pago que realiza los usuarios.
d) Verificar la autenticidad del efectivo (moneda y billete), cheques u otros valores, antes de ingresarlos y extender el recibo correspondiente.
e) Hacer los informes de los ingresos diarios.
f) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
g) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Técnico Superior Completa y/o en curso.
b) Grado/situación académica
Técnico Superior en curso de la Carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
c) Otro

No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de dos (02) años.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de un (01) mes o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Técnico/a Fiscalizador/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Programar y ejecutar los procesos y actividades operativas vinculadas a la fiscalización del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
b) Diseñar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
c) Priorizar la efectividad en la fiscalización de cumplimiento de deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.
d) Emitir el proyecto de constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
e) Atender y dar cuenta de las denuncias vecinales sobre incumplimiento de disposiciones municipales.
f) Fiscalizar la realización de los espectáculos no deportivos, aplicando las sanciones en los casos que corresponda.
g) Calificar los descargos de notificaciones correspondientes y la procedencia o no de imponer una sanción administrativa, determinando el monto de la multa y sanción complementaria, precisando la infracción y el tipo de sanción de acuerdo a las aprobadas por la Entidad.
h) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Técnico Superior Completa y/o Universitaria en curso.
b) Grado/situación académica
Estudiante en la Carrera de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Sereno Municipal I**

Funciones del cargo estructural:

a) Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco del plan de acción de seguridad ciudadana del distrito.

b) Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
c) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
d) Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
e) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
f) Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
g) Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
h) Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
i) Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
j) Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
k) Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
l) Las funciones del Serenazgo Municipal se sujetan al tipo y a la organización de la respectiva municipalidad, en armonía con la autonomía administrativa reconocida por la Constitución Política del Perú.
m) Otras funciones que precise la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su reglamento, además del ROF vigente y otras normativas aplicables.
n) Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo

Secundaria Completa

b) Grado/situación académica

No aplica.

c) Otro

Licenciado de las Fuerzas Armadas (Según la Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal) (Segunda Disposición Complementaria) y/o estudios afines.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general minima de un (01) año.

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

Con experiencia especifica minima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Sereno Municipal II**

Funciones del cargo estructural:

a) Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento del patrullaje, respetando la hoja de ruta asignada.
b) Comunicar las ocurrencias durante su servicio, por los medios de comunicación disponibles.
c) El vehículo debe ser conducido a una velocidad prudencial que permita el control visual de acciones o situaciones irregulares que impliquen riesgos potenciales para la seguridad y el orden público.
d) Cuando por necesidad del servicio tenga que desplazarse a una velocidad mayor a la reglamentaria, debe hacer uso de las señales audio-visuales, adoptando las medidas de seguridad para evitar accidentes de tránsito.
e) Estar atento en todo momento a cualquier incidente y ocurrencia (hechos delictivos, accidentes y otros) para su atención oportuna de acuerdo a su competencia.
f) Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional del Perú.
g) Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado (limpieza y condiciones mecánicas óptimas).
h) Efectuar el mantenimiento y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
i) Otras funciones relacionadas a la seguridad ciudadana y lo dispuesto por su superior jerárquico, dentro del marco de la Ley.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.
c) Otro
(Según la Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal) (Segunda Disposición Complementaria) y/o estudios afines.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
Licencia de conducir AIIB, AIIIC.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Policía Municipal**

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar acciones de erradicación y apoyo en la reubicación del comercio ambulatorio en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
b) Efectuar el apoyo en la ejecución y sostenimiento de clausuras de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
c) Informar a su superior de forma permanente sobre las ocurrencias en la ejecución de su servicio
d) Efectuar el control de cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
e) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
f) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
g) Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
h) Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia especifica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Guardián/a**

Funciones del cargo estructural:

a) Custodiar el local o propiedad institucional.
b) Controlar el ingreso ajeno y la seguridad del local institucional y/o infraestructura a su cargo.

c) Lleva el control y registro de todo acontecimiento que pueda suscitarse en el local y/o infraestructura municipal.
d) Lleva el inventario de todo mobiliario y equipos que se encuentran en el local y/o infraestructura municipal.
e) Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los bienes muebles y enseres del área que esté a su cargo, si así lo dispone su superior.
f) Controla el ingreso y salida del personal fuera de los horarios de atención, de ser el caso. Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia especifica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Obrero/a I**

Funciones del cargo estructural:

a) Recoger los residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública y/o calles del distrito.
b) Recoger los residuos sólidos domiciliarios, de ser el caso.
c) Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada.
d) Realizar tareas de barrido de calles.
e) Administrar eficientemente los materiales asignados para cumplir con las tareas.
f) Realizar el requerimiento oportuno de materiales y/o equipos.
g) Apoyar en los trabajos de desinfección de ambientes.
h) Ejecutar las labores de limpieza en los ambientes de oficinas según las disposiciones de su jefe inmediato.
i) Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a) Nivel educativo **Primaria Completa.** **b)** Grado/situación académica **No aplica.** **c)** Otro **No aplica.**
Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general mínima de un (01) año.** **b)** Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia especifica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **No aplica.**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Obrero/a II**

Funciones del cargo estructural:

a) Ejecutar las actividades de mantenimiento y conservación de parques y jardines y/o la limpieza de las áreas verdes de las zonas asignadas.
b) Realizar las operaciones de renovación de tierra y la siembra de plantas ornamentales.
c) Instalar y mantener los plantones y otros relacionados de las áreas verdes de parques de la comunidad.
d) Efectuar las actividades de regadío en los parques y jardines de la jurisdicción.
e) Mantener en buen estado los materiales asignados.
f) Arreglar los parques y jardines públicos.
g) Operar motores o equipos de manejo sencillo.
h) Puede corresponderle transporte y otras labores sencillas.
i) Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.

b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Obrero/a III**

Funciones del cargo estructural:

a) Realizar actividades operativas en los sistemas de redes y conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.
b) Realizar instalaciones, reparación, descubrimiento del servicio y verificación de estado de las conexiones.
c) Detectar y evaluar las filtraciones de agua.
d) Coordinar y efectuar otras actividades orientadas a mantener la correcta operatividad de los sistemas de agua y desagüe administrado por la Entidad.
e) Ejecutar el cierre y reapertura de válvulas de redes de distribución de agua, entre otros y en casos programados.
f) Realizar el desatoro con instrumentos idóneos a las redes y conexiones de alcantarillado, así como limpieza de buzones.
g) Informar sobre las incidencias presentadas en el ejercicio de sus funciones.
h) Prestar asistencia técnica y mantenimiento a los pozos ubicados en el distrito para el abastecimiento del agua.
i) Puede corresponderle transporte y otras labores sencillas.
j) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia especifica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
No aplica.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Chofer I**

Funciones del cargo estructural:

a) Conducir vehículos motorizados para transportar a funcionarios o directivos y del personal a las diferentes diligencias en cumplimiento de sus funciones.
b) Revisión de las condiciones mínimas de estado del vehículo, frenos, dirección, aceite, agua y limpieza del vehículo que conduce.
c) Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.
d) Llevar el control y actualización de la bitácora del vehículo.
e) Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado (limpieza y condiciones mecánicas óptimas).
f) Efectuar el mantenimiento y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
g) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
h) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.
c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
Licencia de conducir AIIB, AIIIC.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	**SP-AP**	**Chofer II**

Funciones del cargo estructural:

a) Conducir los vehículos asignados para el cumplimiento de las actividades programadas por la respectiva jefatura.
b) Realizar acciones programadas que permita cumplir con los servicios públicos programados por la Oficina.
c) Realizar acciones de apoyo de traslado a otras dependencias de la municipalidad, de acuerdo a disposiciones de sus superiores jerárquicos, de corresponder.

d) Realizar la revisión diaria del vehículo asignado para comprobar que se encuentre en buen estado (limpieza y condiciones mecánicas óptimas).
e) Efectuar el mantenimiento y reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
f) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para prevención de accidentes.
g) Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
a) Nivel educativo
Secundaria Completa.
b) Grado/situación académica
No aplica.

c) Otro
No aplica.

Experiencia
a) Experiencia general
Con experiencia general mínima de un (01) año.
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
Con experiencia especifica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.

Requisitos adicionales
Licencia de conducir AIIB, AIIIC.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Inspector/a Municipal de Transporte

Funciones del cargo estructural:

a) Identificarse debidamente al conductor cuando realice una fiscalización de campo.
b) Verificar el cumplimiento de los términos, deberes, obligaciones y condiciones de la prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores, dados a través de las normas municipales y nacionales.
c) Controlar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa vinculada a la prestación de servicio de transporte público especial en vehículos menores en el ámbito distrital.
d) Ejecutar el control respectivo, así como el levantamiento de actas, elaborar informes, además de medidas preventivas y correctivas en el ejercicio de sus funciones.
e) Verificar la documentación necesaria de los conductores en la ejecución de acciones de control y fiscalización.
f) Emitir actas de control en caso detecte la comisión de una infracción por parte de los conductores.
g) Utilizar el respectivo uniforme en las tareas de fiscalización y control durante su jornada laboral.
h) Puede corresponderle labores administrativas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.
i) Elaborar el reporte diario de las incidencias del servicio.

j) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato y/o precise la normativa aplicable.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica **a)** Nivel educativo **Técnica Completa o Estudiante Universitario** **b)** Grado/situación académica **Título Profesional Técnico o Estudiante universitario de 6to ciclo a fines para el puesto.** **c)** Otro **No aplica.**
Experiencia **a)** Experiencia general **Con experiencia general mínima de un (01) año.** **b)** Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) **Con experiencia específica mínima de seis (06) meses o en funciones similares o equivalentes.**
Requisitos adicionales **No aplica.**