

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALZADA**



**MANUAL DE  
CLASIFICADOR  
DE CARGOS**

**M.C.C**

Julio, 2024



# Municipalidad Distrital de Calzada

"EL CAMBIO LO HACEMOS JUNTOS"

*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 027-2024-GM/MDC

Calzada, 12 de julio del 2024

### VISTO:

El Informe N° 154-2024-ORH/MDC, de fecha 26 de junio de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 247- 2024-OGPyP/MDC, de fecha 28 de junio del 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 160-2024 – ORH/MDC, de fecha 28 de junio del 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, la carta N° 057 – 2024 – A.L.Ex/MDC, de fecha 05 de julio del 2024,y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre de 2021, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" (en adelante Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH);

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Que, en el numeral 6.1.7 de la aludida Directiva, señala que "La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en



# Municipalidad Distrital de Calzada

"EL CAMBIO LO HACEMOS JUNTOS"

*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, mediante del Informe N° 154-2024-ORH/MDC, de fecha 28 de junio del 2024, la encargada de la Oficina de Recursos Humanos, remite a Gerencia Municipal el informe técnico sustentatorio que contiene la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos, indicando que, dicha propuesta cumple con los criterios necesarios de conformidad con los Lineamientos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°006 - 2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normas legales vigentes sobre la materia; asimismo, solicita que a través del despacho de Gerencia Municipal, se derive a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para emitir opinión;

Que, mediante informe N° 247 - 2024 - OGPYP/MDC, de fecha 28 de junio del 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos y refiere que mencionado manual se encuentra de acuerdo a los criterios establecidos en la Directiva N° 006 - 2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos" y de acuerdo a los cargos de la entidad que se requiere;

Que, mediante Informe N° 160-2024 - ORH/MDC, de fecha 28 de junio del 2024, la encargada de la Oficina de Recursos Humanos hace llegar a Gerencia Municipal la propuesta del Municipal el Manual de Clasificador de Cargos para aprobación, manifestando que, cuenta con opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y validado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante Carta N° 057 - 2024 - A.L.Ex/MDC, de fecha 05 de julio del 2024, el asesor legal de la municipalidad distrital de Calzada, indica que, estando a



# Municipalidad Distrital de Calzada

"EL CAMBIO LO HACEMOS JUNTOS"

*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sin más trámite, Gerencia Municipal, en condición de titular de la entidad en la gestión de recursos humanos deberá emitir el acto resolutorio aprobando el Manual de Clasificador de Cargos (MCC);

Estando a los fundamentos expuestos en la presente resolución y con las facultades que la norma me confiere;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) de la Municipalidad distrital de Calzada, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**– ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.**– DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la Municipalidad distrital de Calzada.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALZADA  
LIC. ADM. LUDOVIN MELÉNDEZ VÁSQUEZ  
REG. ÚNICO DE O.R. FIRMATURA N° 027564  
GERENTE MUNICIPAL

CC. Archivo.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Calzada

3. BASE LEGAL

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de municipalidad distrital de Calzada:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puesto".
- Ordenanza Municipal N° 007-2024-A/MDC que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Calzada

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- **Proceso de Tránsito:** Ruta para transitar al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que consta de dos (2) fases: tránsito de entidades públicas al régimen del Servicio Civil y tránsito de servidores públicos al régimen del Servicio Civil, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2021-SERVIRGDSRH, Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante la etapa de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en tanto se reemplaza junto con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) por el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- **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.
- **Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal activo de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por Ley corresponda, comprendidas en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público que cuenten con un crédito presupuestario aprobado.
- **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos

desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH.
- **Pliego presupuestario:** Entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- **Unidad ejecutora:** Nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas, encargado de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y, en tal sentido, responsable directo respecto de los ingresos y egresos que administran.
- **Entidad pública Tipo A:** Organización, para el SAGRH, que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.
- **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
  - a) Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
  - b) Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
  - c) Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
  - d) Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- **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.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

## 5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

**5.2. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

**5.3. Servidor Público:**

Se clasifica en:

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

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

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

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

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

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



6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde (sa)
		Gerente(a) Municipal
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público Municipal
		Gerente(a) de Desarrollo Territorial y Económico
		Gerente(a) de Servicios Municipales y Sociales
		Ejecutivo (a) de Planeamiento y Presupuesto
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Programación Multianual de Inversiones
		Asesor (a) Jurídico
		Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Especialista de Contabilidad
		Especialista de Tesorería
		Especialista de Abastecimiento y Control Patrimonial
		Especialista de Recursos Humanos
		Especialista de Proyectos y Obras
		Especialista de la Unidad Formuladora
		Especialista de Desarrollo Territorial
		Especialista de Desarrollo Económico
		Especialista de Gestión Ambiental
		Especialista de Administración Tributaria
		Especialista del Área Técnica Municipal
Especialista de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente		
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Orientación y Trámite Documentario
		Secretario(a)
		Operador (a) de Imagen Institucional
		Auxiliar de Informática y Estadística

	Operador (a) de Archivo General
	Cajero(a)
	Operador(a) de Abastecimiento
	Almacenero (a)
	Auxiliar de Limpieza
	Auxiliar de Vigilancia
	Operador (a) de Maquinaria
	Auxiliar de Recojo de Residuos Sólidos
	Auxiliar de Limpieza Publica
	Auxiliar de Mantenimiento de Parques
	Tributación
	Fiscalizador (a) Tributario
	Operador(a) de Mantenimiento de Sistema de Agua
	Operador(a) de Educación, Cultura, Deporte, Promoción Social y Participación Juvenil
	Coordinador (a) de Registro Civil
	Operador(a) de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
	Operador(a) de Programas Sociales
	Operador(a) de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Gestión de Riesgo de Desastres
	Fiscalizador (a) Municipal



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

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



8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde(sa)

**Funciones del cargo estructural:**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del concejo municipal de conformidad con su plan de implementación;"
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. 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;
14. 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;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. 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.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. 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;

25. 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;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Presidir, instalar y convocar al comité provincial o distrital de seguridad ciudadana, según sea el caso.
36. Convocar, bajo responsabilidad, como mínimo a dos audiencias públicas distritales o provinciales, conforme a la circunscripción de gobierno local
37. Proponer al concejo municipal las temas de candidatos para la designación del secretario técnico del procedimiento administrativo disciplinario y del coordinador de la unidad funcional de integridad institucional
38. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley

**Requisitos del cargo estructural:**

Los demás requisitos acorde la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente(a) Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal a fin de proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias para el logro de los objetivos y metas institucionales	
2	Proponer al alcalde(sa) el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas de la materia.	
3	Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización, actividades de cooperación técnica, estadística y proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa vigente para el desarrollo de la institución	
4	Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente	
5	Promover el fortalecimiento e institucionalización de los espacios de participación ciudadana, Comités de Vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas. Así como dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes para el beneficio del ciudadano.	
6	Conducir, supervisar y monitorear la ejecución y entrega de la documentación solicitado en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para beneficio del solicitante. Del mismo modo gestionar la designación de fedatarios de la entidad y la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos, velando por el cumplimiento de los principios de gobierno abierto	
7	Resolver en última instancia respecto de aquellos actos administrativos emitidos por las gerencias de la municipalidad que no hayan agotado la vía administrativa, conforme a la normatividad vigente y declarar la nulidad de oficio de las resoluciones emitidas por las gerencias de la municipalidad, cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente.	
8	Emitir resoluciones y directivas de gerencia municipal en asuntos de su competencia	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público.		

(2) Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419

**Requisitos adicionales**

- Colegiatura y habilitación profesional vigente
- Cursos y/o programas de Gestión Pública o Documentos de Gestión o Sistema de Administración Financiera o Sistema de Inversiones o Contrataciones del estado o Planeamiento y Presupuesto u otras relacionados a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas)



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República</li> <li>2 Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</li> <li>3 Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.</li> <li>4 Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental</li> <li>5 Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas</li> <li>6 Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior</li> <li>7 Realizar otras funciones relacionadas a su competencia</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador(a) Público Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.	
2	Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado	
3	Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado	
4	Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado	
5	Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento	
6	Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado	
7	Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento	
8	Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público	
9	Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.	
10	Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Desarrollo Territorial y Económico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1		Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial a fin detectar las características de bienes inmuebles que están ubicados en el territorio del municipio, para conocer a los propietarios de los bienes en cuestión
2		Supervisar la fiscalización y el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias a fin de cumplir con las medidas de seguridad, procesos reglamentos para un distrito ordenado.
3		Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, a fin cumplir con los objetivos y acciones estratégicas institucionales en beneficio de la población
4		Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras a fin de dar cumplimiento al cronograma establecido
5		Aprobar proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos técnicos competentes de la Municipalidad de dar cumplimiento al cronograma de inversión establecido
6		Dirigir, administrar la operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital a fin de cumplir con la disponibilidad inmediata de la maquinaria para su uso respectivo
7		Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales a fin de brindar un dinamismo económico para el distrito
8		Supervisar el otorgamiento de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, en cumplimiento con la normativa vigente
9		Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Inversiones, o urbanismo, o formalización de la propiedad, o zonificación urbana, o ejecución de obras, desarrollo económico (mínimo 90 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Servicios Municipales y Sociales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y de los programas sociales, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia.	
2	Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, a fin de cumplir en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental	
3	Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales a fin de mantener una ciudad limpia y ordenada	
4	Programar ejecutar y controlar los servicios municipales de saneamiento ambiental, salubridad, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines y tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil a fin de cumplir con los objetivos de los planes institucionales para el beneficio de la población	
5	Administrar y reglamentar, el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, con la finalidad de provisionar de estos servicios al ciudadano	
6	Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, la prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, en cumplimiento de los planes institucionales para el beneficio de la población	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Economía o Administración, Contabilidad o Ingeniería Ambiental o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Cuatro (04) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y un (01) año en el sector público		
<sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente		
- Cursos y/o programas de especialización en gestión ambiental o tributación poblaciones vulnerables, o Gestión de Proyectos o Programas Sociales (mínimo 90 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Ejecutivo(a) de Planeamiento y Presupuesto
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Asesorar a las unidades organizacionales de la municipalidad, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales, para priorización y desarrollo de las actividades en el marco del presupuesto asignado	
2	Formular, evaluar y controlar la evolución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado (PDC), el Plan de Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional POI, para el cumplimiento de los objetivos y Acciones estratégicas y operativas	
3	Monitorear, formular y ejecutar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos (elaborar el Reglamento de Organización y Funciones ROF, coordinar con Recursos Humanos para la elaboración y/ actualización del Cuadro Analítico de Personal, Manual de Clasificador de Cargos, así como proponer la comisión para actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativo y Presupuesto analítico de personal, a fin de contar con la información para la toma de decisiones	
4	Dirigir, programar, formular, ejecutar y evaluar las fases del proceso presupuestario en el marco de las normas presupuestarias vigentes, asesorando a la demás unidades y órganos de la entidad en temas de presupuesto para el cumplimiento de las asignaciones presupuestarias.	
5	Realizar las demás funciones que establezca el ente rector del Ministerio de Economía y Finanzas	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en alguna carrera universitaria en contabilidad, economía, administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Tres (03) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o especialista o analista o similares en el sector público o privado - Un año (01) de experiencia en el sector publico		
<b>Requisitos adicionales</b> - Colegiatura y habilitación profesional vigente - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Publica o Planeamiento o Presupuesto o Sistema de Administración Financiera -SIAF, Modernización del estado u otros relacionados a las funciones del cargo estructural (mínimo 90 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Programación Multianual de Inversiones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Elaborar los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los instrumentos metodológicos establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones GPMI para su validación metodológica correspondiente en el plazo establecido	
2	Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios para determinar la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios en un determinado ámbito geográfico	
3	Elaborar los criterios de priorización a fin de establecer la prioridad de cada inversión que conforma la cartera de inversiones del Programa Multianual	
4	Elaborar de la cartera de inversiones, información que servirá priorizar las inversiones y según ello a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el Programa Multianual de Inversiones	
5	Realizar la priorización de la cartera de inversiones del del Programa Multianual de Inversiones, información que permitirá una vez aprobado presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	
6	Realizar las demás funciones que establezca el ente rector Dirección General de Programación Multianual de Inversiones	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller en las carreras de Economía o Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un (02) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
- Un año (01) de experiencia en el sector publico		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública o presupuesto público o gestión por procesos (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asesor (a) Jurídico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales para evitar errores o vacíos legales	
2	Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales a fin de tener el respaldo legal a los documentos que se formulen	
3	Revisar, formular y visar dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración a fin de tener la precisión que los referidos documentos están acorde a las normas legales vigentes	
4	Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente	
5	Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas, para continuar con el trámite correspondiente	
6	Coordinar los procesos en curso de ejecución coactiva para su adecuado trámite	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en la carrera de Derecho		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente, especialista, asesor o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Colegiatura y habilitación profesional vigente		
- Cursos en Gestión Pública, o Derecho administrativo y/o Constitucional o Municipal o afines (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, con la finalidad de ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo	
2	Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores, de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo	
3	Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo a, en cumplimiento de las normas en la materia	
4	Coordinar con las demás unidades organizacionales para atender a la solicitud de información Transparencia y Acceso a la Información Pública Atender a fin de contar con la información requerida en el marco de la norma de la materia	
5	Coordinar y tramitar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.	
6	Organizar, preparar y evaluar, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas para cumplir con el desarrollo de sus actividades	
7	Coordinar para la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes	
8	Coordinar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales, a fin de dar cumplimiento a las normas emitidas por el ente rector	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración o Derecho o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos en redacción de documentos o derecho laboral o gestión pública o archivo o secretariado (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Programar, dirigir, ejecutar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental para su envío a la Contaduría Pública de la Nación.	
2	Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, a fin de informar oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto a la oficina correspondiente para su descuento respectivo	
3	Verificar y revisar y registrar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.	
4	Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliación de las cuentas bancarias a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones	
5	Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible en los plazos o cronogramas definidos por el ente rector	
6	Verificar, revisar y brindar el soporte técnico al especialista de Recursos Humanos y otras Unidades funcionales referente al control de los tributos y/o retribuciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales para presentar la información en el tiempo oportuno.	
7	Coordinar con el responsable de Abastecimiento y Control Patrimonial la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio para cruzar la información tanto contable y patrimonial	
8	Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios) a fin de proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las unidades orgánicas	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en la carrera de Contabilidad		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un año (01) de experiencia en el sector público		
<b>Requisitos adicionales</b>		

## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

- Colegiatura y habilitación profesional vigente
- Cursos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental u otros (mínimo 30 horas acumuladas)



Presupuesto

Compras

Administración

Contabilidad

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Conducir, proponer y ejecutar los lineamientos del Sistema de Tesorería, basado en los principios de: ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, controlando las actividades de ingresos y egresos a fin de informar a la Gerencia Municipal la información correspondiente	
2	Cautelar la captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.	
3	Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, a fin de para y/o amortizar capital e intereses de los compromisos financieros de la institución de ser el caso	
4	Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago para la transferencia financiera o según corresponda	
5	Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la Municipalidad a fin de tener la información cuando se solicite	
6	Verificar previo al pago que la documentación que implica el pago o transferencia financiera este acorde a las normas legales en aras de la transparencia y orden legal	
7	Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.	
8	Controlar y custodiar las Cartas Fianzas, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditados ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.	
9	Registrar, controlar y verificar los ingresos de fondos de la Institución, de acuerdo a las fuentes de financiamiento, que determine las leyes y el presupuesto Municipal.	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>  Bachiller en las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>  - Cursos en Gestión Pública, o Contabilidad Gubernamental o Sistema de Tesorería o Finanzas, o SIAF, O SIGA (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Abastecimiento y Control Patrimonial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento	
2	Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna para regular las acciones y procedimiento que implicara en el sistema administrativo de abastecimiento en la entidad	
3	Elaborar y consolidar el Cuadro Multianual de Necesidades a fin de contar con la información para Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones	
4	Ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos a fin que las áreas usuarias conozcan y ejecuten sus actividades	
5	Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a fin que estos se encuentren inventariados y saneados	
6	Dirigir, supervisar, ejecutar y controlar el proceso de contratación en la entidad, para el cumplimiento del objeto del contrato asumido por los proveedores	
7	Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías u obras hasta su culminación, en coordinación con el Comité de Selección correspondiente, en cumplimiento de las bases de los mismo	
8	Realizar las demás funciones que establezca el ente rector del Sistema Nacional de abastecimiento y del Sistema de Contrataciones del Estado	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) <b>Nivel educativo</b> Universitaria completa		
b) <b>Grado/situación académica</b>  Bachiller en las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a) <b>Experiencia general</b> Dos (02) años		
b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente, o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en contrataciones del estado o control patrimonial o presupuesto o SIGA o SIAF (mínimo 30 horas acumuladas) - Conocimientos en SIAF, SIGA y SEACE - Certificado por el OSCE vigente		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.	
2	Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, a fin que tenga lógica o congruencia con los objetivos de la establecidos.	
3	Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda para mejorar la organización y distribución de funciones y cargos	
4	Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.	
5	Velar por el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad para obtener información ordena y oportuna	
6	Ejecutar acciones para el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
7	Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo para un mejor trabajo en equipo	
8	Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Bachiller en las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos en Gestión de Personal o Gestión Pública, o Asistencia Social o SERVIR (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Proyectos y Obras
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Programar, formular y ejecutar los estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano.	
2	Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación a fin de brindar condiciones de mejora a la población	
3	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión a fin de conocer el grado de consistencia de los mismos	
4	Ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, cumpliendo con las normas técnicas que regulan las mismas	
5	Registrar las obras y modificaciones o nuevas ejecuciones de obras en el aplicativo del Sistema Nacional de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normatividad legal vigente	
6	Autorizar y fiscalizar la ejecución de servicios públicos y privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas de impacto ambiental.	
7	Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la unidad organizacional de desarrollo territorial para la actualización catastral.	
8	Programar, dirigir y ejecutar la, liquidación (físico y financiero), cierre y transferencia de las obras en sus diferentes modalidades al sector correspondiente o beneficiarios, conforme a la legislación vigente y transferencia para su administración y mantenimiento.	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Bachiller en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en Gestión Pública, o Gestión de Inversiones, o urbanismo, o formalización de la propiedad, o zonificación urbana, o sentamientos humanos o ejecución de obras (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de la Unidad Formuladora
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Gestionar la inversión pública requerida por la Municipalidad en su fase de formulación y evaluación	
2	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.	
3	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento	
4	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación	
5	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente	
6	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación	
7	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.	
8	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Bachiller en las carreras de Economía o Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos en formulación de proyectos o evaluación de proyectos o residente de obra o afines (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Desarrollo Territorial
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Elaborar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.	
2	Ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia que permita el ordenamiento urbano	
3	Realizar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza que permita el formalismo comercial	
4	Realizar la fiscalización de las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza a fin de cumplir con las normas de la materia	
5	Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital y establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial que permita el orden y distribución respectiva	
6	Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Bachiller en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en Gestión Pública, o Gestión de Inversiones, o urbanismo, o formalización de la propiedad, o zonificación urbana, o asentamientos humanos o ejecución de obras (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Gestión Ambiental
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Fomentar la utilización de la zonificación ecológica económica, en el ordenamiento territorial del distrito para mejorar la gestión ambiental y la conservación de la biodiversidad en nuestro distrito	
2	Realizar programas de sensibilización y capacitación en centros educativos y organizaciones de base, para la conservación del ambiente y el ordenamiento territorial.	
3	Proponer la creación de área de conservación municipal, en zonas de riesgo y de alta fragilidad para la protección del recurso hídrico.	
4	Elaborar proyectos de mitigación de impacto ambiental y de recuperación de áreas degradadas en el distrito para la conservación ambiental	
5	Asesorar a las unidades formuladoras, en la elaboración de perfiles, sobre la evaluación de impacto ambiental de los proyectos	
6	Proponer la celebración de convenios y alianzas con el sector público, privado y de cooperación internacional a fin de ser orientados a la conservación del ambiente.	
7	Apoyar programas de prevención en las zonas urbanas y campañas de saneamiento ambiental para la sensibilización de la población	
8	Proponer el uso adecuado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos recogidos de la ciudad por una ciudad limpia y en armonía con el medio ambiente	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental o Agropecuaria, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado		
- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos en Gestión Ambiental o afines (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Administración Tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario, fiscalización y ejecución coactiva	
2	Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal para mayor información al administrado	
3	Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos. Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta para generar estrategias de contribución de los administrados	
4	Programar y controlar la fiscalización tributaria para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.	
5	Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente a fin de disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.	
6	Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.	
7	Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia	
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
9	<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> Bachiller en las carreras de Contabilidad o Economía o Administración o Derecho u otros afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Cursos en tributación municipal o procedimientos administrativos, o tributación municipal, o TUPA, o TUSNE, o fiscalización municipal (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista del Área Técnica Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Coordinar y supervisar las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades	
2	Supervisar la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento	
3	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios	
4	Evaluar la asignación del presupuesto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Municipalidad, para el funcionamiento efectivo de la Área Técnica de los Servicios de Agua y Saneamiento y las visitas de supervisión según el plan de trabajo	
5	Monitorear el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción del distrito para su control respectivo	
6	Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller en las carreras de Administración o Contabilidad o Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Cursos en saneamiento o ejecución de obras o administración técnica de agua (mínimo 30 horas acumuladas)		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, en conformidad con el marco normativo vigente aplicable.</li> <li>2 Orientar programas y acciones estrategias para el beneficio de los niños, las niñas y los adolescentes que trabajan.</li> <li>3 Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.</li> <li>4 Realizar audiencias de conciliación para resolver conflictos originados por violencia familiar.</li> <li>5 Difundir y promover los derechos de la mujer, del niño, niña y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación</li> <li>6 Programar y conducir campañas de educación y sensibilización, respecto a los derechos de la Mujer, del Niño y Adolescente, relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA, en conformidad con el marco normativo vigente aplicable.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Universitaria completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> Bachiller en las carreras de Derecho o Psicología o afines por la formación</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general</b> Dos (02) años</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> <li>- Un (01) año de experiencia en cargos de asistente o similares en el sector público o privado</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Gestión Pública, Desarrollo Social, o en materia de Defensoría Municipal de la Mujer, Niño, Niña y Adolescente o afines (mínimo 30 horas acumuladas)</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Orientación y Trámite Documentario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Recibir, registrar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación que ingresa a la Municipalidad.	
2	Mantener informado a los ciudadanos y usuarios de los servicios, sobre la tramitación de sus expedientes.	
3	Orientar a los Contribuyentes y usuarios sobre los servicios que brinda la municipalidad, los requisitos para acceder, la tramitación, tiempo que demora en proceso y demás informaciones complementarias	
4	Orientar a los contribuyentes y la población visitante, sobre la ubicación de las unidades orgánicas y horarios de atención	
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>  Titulado en las carreras de Secretariado Ejecutivo, computación o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>  - Conocimiento labores de secretariado, distribución y recepción de documentos		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretario(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Brindar orientación a las personas o funcionarios que requieran de información respecto al trámite de los documentos.</li> <li>2 Recibir, registrar, analizar y archivar los documentos de su unidad organizacional.</li> <li>3 Distribuir los documentos según corresponda a las demás unidades organizacionales</li> <li>4 Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad</li> <li>5 Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.</li> <li>6 Participar en las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior para realizar las anotaciones de los acuerdos</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Secretariado Ejecutivo, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en secretariado, distribución y recepción de documentos		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Imagen Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión, actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad a fin que sea de beneficio de la población en aras de transparencia</p> <p>2 Programar, manejar e informar la agenda de la Alcaldía Municipal para el conocimiento de las actividades</p> <p>3 Organizar y ejecutar las actividades protocolares de la institución y también brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.</p> <p>4 Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional y materiales de difusión en la página web y redes sociales de la Municipalidad.</p> <p>5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a) Nivel educativo</b> Secundaria Completa</p> <p><b>b) Grado/situación académica</b> No aplica</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a) Experiencia general</b> Un (01) año</p> <p><b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en imagen institucional, relaciones públicas, moderador de eventos		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Informática y Estadística
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo a fin que se encuentren en buenas condiciones	
2	Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo, para el cuidado y conocimiento situacional de los mismos	
3	Apoyar a las instancias que lo requieran en la conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.	
4	Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.	
5	Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo	
6	Diseñar y la actualización y administración de la Página Web de la Municipalidad y el Portal de Transparencia, de acuerdo a los establecido en la Ley N° 27806 y en el art. 148 de la Ley Orgánica de Municipalidades	
7	Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones, en coordinación el responsable de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad	
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>  Titulado en las carreras de Sistemas, Informática, Redes, Programación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>  - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>  - Conocimiento en redes, circuitos y otros relacionados a las funciones del cargo		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Archivo General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mantener el archivo central de la municipalidad, con la documentación correctamente codificada y ordenada, de acuerdo a los criterios determinados en el manual respectivo.</li> <li>2 Remitir la documentación del archivo central en fotocopia, solicitada por el Jefe (a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para las acciones requeridas.</li> <li>3 Devolver la documentación extraída de los archivos, oportunamente.</li> <li>4 Catalogar y clasificar la documentación generada por la actividad diaria del Órgano.</li> <li>5 Aplicar la normatividad y legislación vigente en materia archivística</li> <li>6 Realizar propuestas relacionadas a la contratación de bienes de mobiliario y de servicios para el área de archivo.</li> <li>7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en de las normas vigentes para archivar los documentos y recepción de los mismos		



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Captar de los ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto predial, arbitrios municipales multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, con moneda nacional, modalidad de pago efectivo.	
2	Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al tesorero para su depósito en las entidades bancarias	
3	Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes	
4	Cobrar diariamente a los contribuyentes de impuestos y otros conceptos.	
5	Elaborar el reporte diario de las cobranzas realizadas para entregar a su jefe inmediato superior	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Técnico superior completo		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Sels (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en SIAF, digitación, cobranza y TUPA		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Abastecimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Realizar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por el jefe de la Unidad Funcional de Abastecimiento para obtener la información requerida para el cuadro comparativo</li> <li>2 Llevar el control de las adquisiciones, a fin de tener la información oportuna</li> <li>3 Apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios</li> <li>4 Verificar el estado legal de los proveedores a fin de evitar adquirir a proveedores sancionados</li> <li>5 Ingresar, registrar y verificar la fase de compromiso en el módulo SIAF – SP</li> <li>6 Coordinar con almacén para la recepción de materiales y repuestos</li> <li>7 Realizar el proceso de distribución de los bienes patrimoniales, preparando las actas de entrega-recepción y asignación de los bienes patrimoniales</li> <li>8 Velar por la seguridad y conservación de documentos y por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos de la Unidad Funcional.</li> <li>9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de contabilidad, administración o afines por la formación.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en SIAF o SIGA o SEACE o redacción de documentos o afines		

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Almacenero (a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organizar, custodiar y conservar de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.</li> <li>2 Controlar el almacenamiento y despacho de materiales</li> <li>3 Elaborar la información de ingresos y salidas de Almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.</li> <li>4 Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.</li> <li>5 Coordinar con abastecimiento la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.</li> <li>6 Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.</li> <li>7 Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.</li> <li>8 Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos</li> <li>9 Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.</li> <li>10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica No aplica		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en Kardex, Word, Excel		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado del cargo estructural Almacenero, con número de resolución de nombramiento N°318-2019-A/MDC

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Limpieza
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Barrer oficinas, auditorio y demás ambientes del palacio municipal a fin que permanezca limpio y ordenado</li> <li>2 Recolectar los residuos sólidos de los ambientes del palacio municipal a fin que se disponga en el lugar adecuado</li> <li>3 Desempeñar funciones diversas de limpieza, conservación, mantenimiento y otros, para una buena higiene y ordenamiento de los ambientes</li> <li>4 Cumplir con el adecuado uso de los equipos de seguridad ocupacional para su seguridad del mismo personal</li> <li>5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Vigilancia
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Cuidar y resguardar el Local de la Municipalidad para evitar la pérdida de los bienes y equipos municipales</li> <li>2 Apoyar en el acondicionamiento de local; limpiar, lavar, trasladar y acomodar mobiliario y equipos y otros a fin de trabajar en equipo y apoyo mutuo</li> <li>3 Apoyar en la distribución de documentos y materiales en general para cuando sea necesario</li> <li>4 Controlar el ingreso ajeno y la seguridad del local para conocer de las personas que ingresa a la institución</li> <li>5 Abrir y Cerrar el local en los horarios establecidos de atención al público</li> <li>6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Maquinaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Operar y usar adecuadamente el equipo, maquinaria pesada o vehículos mayores de la Municipalidad (motoniveladora, cargador frontal, Retroexcavadora, Compactador, etc.), manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y reportes de mantenimiento preventivo y correctivo.	
2	Efectuar la limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, carburantes, etc.) del equipo, maquinaria o vehículos mayores a fin que se encuentren operativos	
3	Realizar la programación de los requerimientos de combustibles, carburantes, material de limpieza, repuestos y accesorios del equipo, maquinaria o vehículos mayores asignados, a fin de evitar las pérdidas por paralizaciones u horas muertas.	
4	Informar a su jefe inmediato, sobre las necesidades de reparación, provisión de repuestos u otros necesarios para el normal funcionamiento de la unidad a su cargo	
5	Llevar el control y récord del vehículo, maquinaria o equipo mecánico asignado, respecto al consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos de repuestos, etc a fin que sea atendido en el momento oportuno y evitar retrasos en la ejecución de sus actividades	
6	Llevar el control e inventario del vehículo o maquinaria asignado (placa de rodaje, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios, etc.) para su adecuada operatividad y funcionamiento	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Secundaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en mecánica, maquinaria pesada, o afines.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Recojo de Residuos Solidos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Recoger los residuos sólidos de las calles, mercado plazas, parques de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo	
2	Mantener limpia las calles avenidas, prolongaciones, mediante la correcta recolección de los residuos sólidos	
3	Realizar la erradicación de desmonte con apoyo de maquinaria pesada en los distintos puntos de acumulación de residuos en la ciudad, para evitar la acumulación en las calles	
4	Utilizar adecuadamente el uniforme, instrumentos de protección y distintivos obligatorios asignados a su cargo a fin de cuidar la salud y bienestar del personal	
5	Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones, responsabilizándose por su conservación	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Limpieza Publica
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Barrer las calles, plazas de armas, plazoletas a fin de tener una ciudad limpia y ordenada</li> <li>2 Recolectar de los residuos sólidos de las plazas de armas y parques de la ciudad.</li> <li>3 Cumplir con el adecuado uso de los equipos de seguridad ocupacional</li> <li>4 Desempeñar funciones diversas de limpieza, conservación, mantenimiento y otros.</li> <li>5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Mantenimiento de Parques
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Realizar actividades concernientes a la habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes en parques, jardines, avenidas, paseos, alamedas, plazuelas, malecones, bermas y viveros de la jurisdicción de la Municipalidad	
2	Realizar las actividades de habilitación, siembra, resiembra, tratamiento, renovación y el mantenimiento de las plantas ornamentales, forestales y frutales en los parques y jardines de la ciudad.	
3	Realizar el movimiento y nivelado manual de tierra para el sembrado respectivo	
4	Aplicar fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumiga las áreas verdes.	
5	Realizar actividades de poda y tala de árboles en áreas verdes, previa autorización de su jefe inmediato.	
6	Controlar la maleza, corete de gras y limpieza de las áreas verdes	
7	Desarrollar actividades de siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos.	
8	Solicitar con oportunidad la asignación y/o reposición de las herramientas de trabajo, equipos, uniformes e implementos necesarios para el desarrollo de manera adecuada y segura de sus funciones.	
9	Usar obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b> No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Tributación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Coordinar con el jefe de la Unidad Funcional las actividades Técnicas para la información a los contribuyentes referentes a los tributos municipales.</li> <li>2 Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos</li> <li>3 Formular las políticas y objetivos para la difusión adecuada de los plazos y calendarios de pagos por parte de los contribuyentes.</li> <li>4 Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a Fiscalización y Ejecución Coactiva</li> <li>5 Formular y ejecutar políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y captación de tributos; así como también la generación de rentas municipales</li> <li>6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado del cargo estructural Tributación, con número de resolución de nombramiento N° 004

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Fiscalizador (a) Tributario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores, asignados a su competencia, para ser intervenidos por la Municipalidad.  Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores identificados previamente, según programación integral establecida por calles, tributos u otras formas de priorización de fiscalización, a fin de hacer conocer los plazos legales vigentes o establecidos y comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Unidad Funcional de Administración Tributaria para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.	
2	Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda a fin de tener la información y control de los contribuyentes	
3	Preparar la relación de los contribuyentes resistentes a la presentación de la declaración jurada sean éstas mecanizada o manual y al pago de impuestos y tasas o arbitrios correspondientes a fin de tener al día la información para la toma de decisiones	
4	Analizar, fiscalizar y determinar los expedientes que solicitan exoneración del Impuesto Predial, inscripciones, transferencias y otros.	
5	Dirigir campañas de fiscalización de impuestos y tasas municipales en la jurisdicción para sensibilización y conocimiento de la población	
6	Fiscalizar a los contribuyentes: inscripciones, sub divisiones, verificaciones, impuesto predial, alcabala, licencias, y detectados en evasión tributaria a fin de dar cumplimientos con las normas generales e internas de la institución	
7	Elaborar los cálculos de los tributos y tasas tributarias a fin de proponer o con ordenanzas al jefe de la Unidad Funcional de Administración Tributaria	
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
9		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Conocimiento de sistema tributario		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de mantenimiento de sistema de agua
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Velar por un buen funcionamiento del servicio y distribución de agua potable en el distrito</li> <li>2 Informar sobre las deficiencias que presenta el sistema para la toma de decisiones de manera inmediata</li> <li>3 Mantener limpio y en buen estado la captación y los reservorios del agua a fin de entregar el servicio de agua bueno para la salud</li> <li>4 Realizar instalaciones, corte y reconexión del servicio de agua a fin de dar cumplimiento a las normas del servicio</li> <li>5 Velar por la seguridad y calidad del servicio de agua a fin de dar cumplimiento a las normas del servicio</li> <li>6 Velar por la conservación y el buen uso de materiales y bienes para la entrega del servicio</li> <li>7 Proponer al jefe inmediato el mantenimiento y los cambios necesarios para el buen funcionamiento</li> <li>8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Primaria Incompleta		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> No aplica		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> No aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Educación, Cultura, Deporte, Promoción Social y Participación Juvenil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Promover, planificar, organizar y evaluar las actividades deportivas y culturales de la comunidad para su desarrollo personal y social	
2	Implementar y ejecutar los programas de vacaciones útiles para niños y jóvenes.	
3	Realizar actividades que ayuden a la motivación, confraternidad, solidaridad, apoyo a los centros educativos en beneficio de los niños y jóvenes de estos	
4	Organizar, ejecutar, evaluar el programa de becas escolares en el distrito, en convenio con Instituciones educativas	
5	Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del espíritu solidario y el trabajo colectivo, a fin de trabajar por un desarrollo de la convivencia social participativa, armoniosa, productiva y de seguridad social.	
6	Fomentar la promoción del desarrollo social, en la consolidación y formalización de organizaciones de bases vecinales, comunales de seguridad ciudadana y de la juventud.	
7	Desarrollar actividades culturales, deportivas, recreacionales y productivas dirigidos principalmente a jóvenes a fin de superar los problemas sociales	
8	Fomentar el desarrollo de capacidades de la población, líderes locales, dirigentes de las organizaciones, jóvenes, mujeres, discapacitados y autoridades, en temas de interés, que ayuden a una mejor convivencia entre vecinos en el distrito.	
9	Verificar la operación y mantenimiento del estadio municipal y otros centros de recreación y deporte, así como por la operación y mantenimiento y disposición del Cementerio Municipal	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> -Conocimiento en trabajos con grupos vulnerables, jóvenes, entre otros		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Coordinador (a) de Registro Civil
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.	
2	Supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas orientadas al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Civil.	
3	Elaborar y remitir dentro de los plazos fijados por las disposiciones del RENIEC. el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción y datos solicitados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, y Organismos competentes	
4	Apoyar en las campañas que programa el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC para otorgar DNI a los indocumentados.	
5	Requerir los instrumentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su interpretación o calificación	
6	Solicitar, al Juez de la causa o notario, en caso de inscripciones por mandato judicial o notarial, la información complementaria que se considere necesario.	
7	Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción	
8	Atender dentro de la competencia funcional y en plena observancia a lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios en Exclusividad (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Conocimiento en Registro Civil, matrimonios, entre otros		

**Nota:** Esta ficha contiene información que corresponde a la posición en situación de ocupado del cargo estructural Coordinadora de Registro Civil, con número de resolución de nombramiento N°318-2019-AMDC

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.	
2	Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad	
3	Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), a fin que se articulen con la comunidad.	
4	Cumplir con de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad en el ámbito del Distrito afn que se desarrollen en beneficio de ellos mismo	
5	Programar, ejecutar campañas médicas juntamente con los centros de salud para atender o prevenir enfermedades de las personas con discapacidad.	
6	Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, para contar con la información oportuna para la toma de decisiones	
7	Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Distrito, para facilitar el acceso.	
8	Brindar información y asesoría en los trámites de inscripción tanto en el registro de Personas con Discapacidad a cargo de la OMAPED, como el Registro Nacional de Personas con Discapacidad a cargo del CONADIS	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> Conocimiento en trabajos con grupos muy vulnerables o afines		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Programas Sociales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Empadronar a los beneficiarios que señala la Ley 24059, a fin de mejorar la distribución equitativa de las raciones alimenticias	
2	Planificar la distribución de las raciones alimenticias entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares.	
3	Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.	
4	Asumir la administración técnica el Programa Vaso de Leche - PVL; para lo cual propondrá la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad	
5	Verificar y revisar empadronamientos para la depuración y actualización del padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche -PVL.	
6	Monitorear y desarrollar actividades concernientes a los programas sociales, como Pensión 65, Juntos, entre otros, en bien de la población	
7	Regular las acciones propias de la Unidad Local de Empadronamiento - ULE	
8	Velar por el adecuado manejo del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH y la generación del Padrón General de Hogares (PGH), para enviar la documentación ante la Unidad Central de Focalización (UCF), para su evaluación y calificación final	
9	Velar y ejecutar acciones para el cumplimiento y desarrollo de las funciones del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor- CIAM	
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b> Titulado en las carreras de Educación, Obstetricia, Administración, Contabilidad o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en sistemas y aplicativos del programa de vaso de leche, trato con personas adultas y ancianos, o afines		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Gestión de Riesgo de Desastres
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana para el beneficio de la población	
2	Ejecutar y controlar las acciones preventivas para proporcionar protección para el libre y seguro ejercicio de los derechos del vecino, la tranquilidad, el orden, la seguridad y la moral pública	
3	Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.	
4	Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.	
5	Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.	
6	Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.	
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b> Secundaria completa		
<b>b) Grado/situación académica</b> No aplica		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b> Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b> - Conocimiento en la formación de juntas vecinales, trato con grupos de personas, asimismo en actividades relacionadas a la defensa civil		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Fiscalizador (a) Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
1	Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales a fin que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.	
2	Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; a fin de efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable	
3	Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y Defensa Civil; para el complementario a dichos órganos instructores en el marco de la normatividad vigente.	
4	Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales por los diferentes canales que se presenten.	
5	Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada para el cumplimiento de las mismas	
6	Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos para desarrollar acciones de fiscalización complementarias.	
7	Clausurar establecimientos comerciales, paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable, así mismo retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad a fin de cuidar la integridad de la población	
8	Proponer modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias a fin que se encuentren actualizadas acorde las normas legales de la materia	
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a) Nivel educativo</b>		
Técnico superior completo		
<b>b) Grado/situación académica</b>		
Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, computación, o afines por la formación		
<b>Experiencia</b>		
<b>a) Experiencia general</b>		
Un (01) año		
<b>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b>		
- Seis (06) meses en funciones y/o materia en el sector público y/o privado		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento en sistema tributario, defensa civil, licencias de edificaciones o afines.		