



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE SALITRAL – SULLANA

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC 2024

APROBADO:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N 323-2024/MDS/A (27/12/2024)

Página 1 | 63



Contenido

I.	PRESENTACION	3
II.	OBJETIVOS.....	4
III.	FINALIDAD.....	4
IV.	BASE LEGAL	5
V.	DEFINICION DE TERMINOS	6
VI.	CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	8
VII.	CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:	10
VIII.	ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:	13



I. PRESENTACION

El Manual de Clasificador de Cargos es un documento de gestión institucional que contiene la estructura clasificada y ordenada de los cargos que requiere la Municipalidad Distrital de Salitral - Sullana, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

En ese sentido, el presente Manual de Clasificador de Cargos establece su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

Para su elaboración, se ha tomado en cuenta el marco normativo de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que hace una clasificación del personal del empleo público y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

El Manual Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta de suma importancia, ya que a través de ella se hace un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la Municipalidad Distrital de Salitral - Sullana, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso.

En tal sentido, el Clasificador de Cargos que presentamos, es una herramienta que contempla el ordenamiento secuencial de los cargos existentes que recoge los cargos necesarios para implementar la Estructura Organizacional de la Municipalidad Distrital de Salitral - Sullana, precisando su naturaleza, actividades típicas y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, contando con los ajustes necesarios para hacer cumplir, en lo que se refiere al ámbito del gobierno local, lo prescrito en la Ley N° 31419



II. OBJETIVOS

El objetivo central de la clasificación de cargos es que la Municipalidad Distrital de Salitral - Sullana, cuente con un cuadro armonizado y coherente de los elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones y niveles de responsabilidad de los cargos, asignado a cada órgano que conforma la estructura orgánica y que son necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

OBJETIVO GENERAL. Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS,

- a) Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que éste adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifiquen que se adopten.
- b) Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- c) Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

III. FINALIDAD

Generar un instrumento de gestión que contenga un correcto ordenamiento de los cargos de la Municipalidad Distrital de Salitral - Sullana, para que pueda ser utilizado en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la entidad.



IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993;
- Ley N° 27972: Ley orgánica de Municipalidades;
- Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27783: Ley de Bases de Descentralización;
- Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 1440: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- Ley N° 28175: Ley Marco del Empleo Público;
- Ley n° 30057. Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 30889: Precisa el Régimen Laboral de los Obreros de los Gobiernos Regionales y Locales;
- Decreto Legislativo N°728 – Ley de Fomento del Empleo y Regímenes Laborales Especiales;
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;
- Decreto Ley N°20009 – Autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos;
- Decreto Ley N° 18160 – Establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en el Sector Público Nacional;
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM: Designación y los Límites de los empleados de confianza en las entidades públicas;
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM: Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria el D.S. N° 064-2021-PCM;
- 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'.
- 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° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.



V. DEFINICION DE TERMINOS

Para efecto de la Aplicación del presente clasificador de cargos se consideran las siguientes definiciones:

a) Área Orgánica:

Es la unidad de organización del quinto nivel organizacional en la que se desagrega una subunidad orgánica.

b) Atribución:

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre un acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

c) Asignación de Cargos:

Asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

La asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

d) Cargo:

Es el elemento básico de la organización. Establece la forma general de las funciones y nivel de responsabilidad, que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

e) Competencia:

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de conformidad con el mandato constitucional o legal.

f) Cuadro para Asignación de Personal:

Es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

g) Designación:

Es el acto administrativo por el cual la autoridad determina la contratación de un empleado de confianza. La designación se sujeta únicamente a la voluntad de la autoridad competente.

l) Encargatura: Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como encargo de puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o encargo de funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las



funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

- h) Experiencia Laboral Específica:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - a.-** En el puesto o cargo
 - b.-** En la función o materia
 - c.-** En el sector público
- i) Experiencia Laboral General:** Tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- j) Función Pública:**

Es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o al servicio del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- k) Grupo Ocupacional:**

Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalentes en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a la naturaleza de las funciones.
- l) Manual de Clasificador de Cargos (MCC):** 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.
- m) Manual de Perfiles de Puestos (MPP):** Documento de gestión institucional, que se formula por primera vez durante el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, en el que se describen de manera estructurada todos los perfiles de cargos estructurales y/o puestos de la entidad.
- n) Nivel:**

Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- o) Nombramiento:**

Es el acto administrativo de incorporación de una persona natural a la función pública o a la carrera pública.
- p) Órgano**

Son aquellas unidades de la organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.



- q) **Perfil:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un cargo estructural y/o un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- r) **Proceso:**
Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos, agregando valor a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo no interno, optimizando los recursos de la organización de la entidad.
- s) **Reestructuración:**
Proceso que redefine la estructura orgánica de una entidad de modo que pueda cumplir de mejor manera con sus objetivos, sin cambiar su finalidad o razón de ser.
- t) **Reglamento de Organización y Funciones:**
Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito
- u) **Remoción:**
Es el acto administrativo de cese de la designación o nombramiento realizado por la entidad o funcionario competente.
- v) **Reorganización:**
Es el proceso que implica la transformación o cambio en la finalidad para el cual fue creada la entidad, lo que supone la modificación de su Ley de creación, la necesidad de la reorganización de una entidad se produce por una decisión del poder ejecutivo o del poder legislativo reflejada a través de un cambio en la ley de creación de la entidad.
- w) **Requisitos mínimos:**
Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones de un cargo.
- x) **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del SAGRH. En los casos de los gobiernos regionales y locales la máxima autoridad administrativa es el(la) Gerente(a) General del Gobierno Regional y el(la) Gerente(a) Municipal, respectivamente.
- y) **Unidad Orgánica**
Es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.

VI. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo II, Artículo 4°, establece la clasificación de personal del Empleo Público, considerando también el marco



conceptual comprendido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, extrayéndose de ellos lo necesario para la clasificación de los cargos por Grupos Ocupacionales, según el detalle siguiente:

a) **FUNCIONARIO PÚBLICO (FP).**

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismo o entidades públicas, Pueden ser:

- **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.** Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del estado autorizado para tal fin. Considerándose al ***Alcalde***,
- **De nombramiento y remoción regulados.** Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
- **De libre nombramiento y remoción.** Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados. Considerándose al ***Gerencia Municipal*** dentro de esta clasificación. **No conforman Grupo Ocupacional**

b) **EMPLEADO DE CONFIANZA (EC).**

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 en la entidad. En merito a ello en su aplicación en la Municipalidad Distrital de Salitral se denominará las Oficinas Generales o Gerencias y Oficinas o Subgerencias como empleados de confianza. **Tampoco constituyen grupo ocupacional**

c) **SERVIDOR PÚBLICO. -**

El servidor público tiene la siguiente clasificación:

- **Directivo Superior (DS).** - El que desarrolle 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. En la Municipalidad lo conforman el jefe del órgano de Control Institucional, el Procurador Público Municipal, entre otros cuya designación está regulada por los organismos rectores de los correspondientes sistemas administrativos.

- **Ejecutivo (EJ).** - El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones, 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. En la Municipalidad lo conforman los servidores ubicados en el tercer o cuarto nivel organizacionales, debiendo estar a cargo de un área funcional de la entidad, debiendo tener cargos y posiciones bajo su dependencia funcional y no duplicar las funciones del director superior del cual dependa jerárquica y funcionalmente.
- **Especialistas (ES).** - El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. En la Municipalidad lo conforman los profesionales y técnicos de los distintos Órganos y Unidades Orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la entidad, quienes acceden al cargo por concurso público de méritos
- **De Apoyo (AP).** - El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. En la Municipalidad lo conforman algunos servidores del grupo de técnicos y los servidores auxiliares de los distintos órganos y Unidades Orgánicas, quienes acceden al cargo por concurso público de méritos; así como los Obreros estables del Régimen de Decreto Legislativo N° 728.

VII. CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:

La clasificación de cargos se ha realizado teniendo en consideración la clasificación dispuesta en el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. En ese sentido, se ha clasificado al personal, conforme al siguiente detalle:



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	Alcalde(sa)
		Gerente(a) Municipal
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Subgerente(a) de Asesoría Jurídica
		Subgerente(a) de Planeamiento y Presupuesto
		Subgerente(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Subgerente(a) de Administración
		Subgerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
		Subgerente(a) de Seguridad Ciudadana, Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Económico
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Procurador(a) Público Municipal
SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	Subgerente(a) de Desarrollo Social
		Coordinador(a) de Trámite Documentario y Archivo General
		Coordinador(a) de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Coordinador(a) de Gestión de Recursos Humanos
		Coordinador(a) de Contabilidad
		Coordinador(a) de Tesorería
		Coordinador(a) de Abastecimientos
		Coordinador(a) de Tecnologías de Información
		Coordinador(a) de la Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión
		Coordinador(a) Gestión de Riesgos de Desastres
		Coordinador Seguridad Ciudadana
		Coordinador(a) de Administración Tributaria
		Coordinador(a) Desarrollo Económico
		Coordinador(a) de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM
		Coordinador(a) de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA
		Coordinador(a) de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
		Coordinador(a) de Programa Vaso Leche -PVL
		Coordinador(a) de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
Coordinador(a) de Registros Civiles		
Coordinador(a) de Biblioteca Municipal		



SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	Secretaria I
		Auxiliar Administrativo I
		Auxiliar Contable
		Auxiliar de Tesorería
		Almacenero(a)
		Auxiliar de Control Combustible
		Técnico en Informática
		Técnico Administrativo I
		Técnico en Ingeniería I
		Agente de Serenazgo
		Policía Municipal I
		Chofer I
		Trabajador/a de Servicios I
		Fiscalizador Tributario
		Fiscalizador Municipal
		Registrador Civil
		Auxiliar de Biblioteca I



VIII. ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
Funciones del cargo estructural:		
1	Representar oficialmente al distrito de Salitral ante autoridades e instituciones con el objeto de establecer las respectivas relaciones para la gestión coordinada;	
2	Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos de la jurisdicción distrital	
3	Convocar y presidir las sesiones del Concejo Municipal	
4	Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal	
5	Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.	
6	Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.	
7	Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.	
8	Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.	
9	Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal	
10	Otras funciones que señala Artículo 20° de la Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo No Aplica		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general No Aplica		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales Elegido por Voto Popular		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente(a) Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1	Planear, organizar, dirigir, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la Municipalidad, en concordancia con las disposiciones impartidas por la Alcaldía	
2	Proponer políticas, planes y programas y una vez aprobadas, ejecutarlas.	
3	Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de los órganos de apoyo, asesoría y línea de la Municipalidad.	
4	Proponer oportunamente el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para el siguiente año fiscal.	
5	Monitorea la Gestión Administrativa, financiera y económica, disponiendo medidas correctivas de acuerdo a Ley.	
6	Presentar al alcalde el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio terminado y la Memoria anual de la Municipalidad.	
7	Proponer mejoras en la recaudación de ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.	
8	Presidir comisiones de Trabajo, Comité de Gerencia y grupo de trabajo de defensa civil, para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal;	
9	Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales o eventos nacionales e internacionales que le sean encargados.	
10	Asistir a las Sesiones de Concejo, con derecho a voz, pero sin voto	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Todas las carreras profesionales.		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años en temas relacionados a gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos 02 (dos) años deben ser en puestos o cargos directivos en el sector público o privado, o su equivalencia; y, ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública contrataciones del estado		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a) de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades legales y administrativas de su competencia funcional	
2	Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico y legal;	
3	Formular y revisar proyectos de contratos y convenios que suscriba la Municipalidad Distrital con entidades público o privadas.	
4	Absolver consultas formuladas por la Gerencia Municipal, o dependencias de la entidad sobre proyectos de dispositivos municipales, contratos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.	
5	Revisar, absolver e informar sobre las consultas, propuestas y emitir su opinión legal respecto a las resoluciones, convenios, contratos, adendas o contratos adicionales;	
6	Atender los recursos impugnativos interpuestos contra la Municipalidad en la vía administrativa.	
7	Emitir opinión técnica legal para la venta, compra, donación, concesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.	
8	Emitir opinión legal respecto a las Ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de alcaldía, Resoluciones de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.	
9	Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.	
10	Emitir informe sustentatorio legal del cobro de tasas por la prestación de los procedimientos administrativos, de los requisitos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos y aspectos legales de los procedimientos.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional		
- Cursos y/o programas de especialización en Aesoria Juridica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a) de Planeamiento Y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
1	Dirige y coordina el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal, en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en función a las políticas y objetivos Municipales	
2	Dirigir la ejecución de la Gestión Presupuestaria de conformidad a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	
3	Dirigir y coordinar la recopilación de información sobre estimación de los ingresos y previsión de los gastos para la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	
4	Dirigir y coordinar la consolidación de los Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA) de la Municipalidad de y remitir a la Municipalidad provincial de acuerdo a los plazos establecidos.	
5	Dirigir la consolidación y evaluación de la ejecución presupuestal semestral y anual, para ordenar su remisión a la Dirección General de Presupuesto Público en el plazo correspondiente.	
6	Coordinar las conciliaciones presupuestales y financieras con la oficina de contabilidad	
7	Efectuar las afectaciones, el control y consolidación de la ejecución presupuestal de gastos, así como los ingresos, mensualmente a través de los registros y estadísticas de ejecución presupuestal	
8	Proponer y coordinar la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna para mejorar la conducción del Presupuesto por resultados.	
9	Participar en la determinación de políticas Institucionales en materia Presupuestal	
10	Elaborar y coordinar con la OPMI la Programación Multianual de Inversión Pública – PMIP de la municipalidad, de conformidad con los dispositivos vigentes.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de Economía, Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administración Gubernamental		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a) de Administración
Funciones del cargo estructural:		
1	Controlar y supervisar el cumplimiento de la normatividad legal vigente de los Sistemas Administrativos de; Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Rentas, Logística y Gestión Patrimonial.	
2	Formular políticas institucionales a través de Directivas, instructivos y procedimientos técnicos correspondiente a los Sistemas Administrativos de la Municipalidad	
3	Dirigir y coordinar permanentemente el proceso de la ejecución del gasto del Presupuesto Institucional.	
4	Supervisar y evaluar permanentemente las acciones que se ejecuten en los sistemas administrativos bajo su dependencia	
5	Programar, organizar, dirigir, controlar, los procesos técnicos, Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Informática, Rentas, Logística y Patrimonio.	
6	Disponer e implementar las acciones de control previo y concurrente para el adecuado funcionamiento administrativo Institucional.	
7	Formular y sustentar ante el Alcalde y Concejo Municipal de los Estados Financieros de la Municipalidad.	
8	Cautelar el patrimonio de la Municipalidad, administrar y mantener actualizado el inventario físico valorado de bienes activos de la institución y disponer la ejecución de los inventarios físicos.	
9	Proponer e integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a mejorar la gestión administrativa de los órganos que dirige.	
10	Emitir directivas de viáticos por comisión de servicios del personal al interior del distrito, provincia, región y nacional tal como establece la Ley.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administración		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional - OCI
Funciones del cargo estructural:		
1	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas	
2	Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General; así como las labores programadas y no programadas en concordancia del Sistema Nacional de Control, uniformizando criterios con el Titular de la Entidad.	
3	Ejecutar auditorias y exámenes especiales a la entidad, de conformidad al Plan Anual de Control aprobado.	
4	Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad; así como el control externo a que se refiere la Ley del Sistema Nacional de Control.	
5	Ejercer el control preventivo en la entidad, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior de acuerdo a las normas establecidas.	
6	Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.	
7	Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.	
8	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.	
9	Emitir y suscribir los informes resultantes de las labores de control, con las recomendaciones correspondientes; debiendo remitirlos tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia	
10	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables por la entidad, por parte de las Unidades Orgánicas y el personal.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Debera cumplir con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG		
b) Grado/situación académica		
Debera cumplir con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Deberá cumplir con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Debera cumplir con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG		
Requisitos adicionales		
Debera cumplir con lo establecido en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Procurador Publico Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Defensa del Estado ante los organismos jurisdiccionales y el Ministerio Publico.	
2	Ejercitar la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos que actúe como demandante, demandado o parte civil, ante el Poder Judicial y los Fueros privativos;	
3	Plantear toda clase de medios impugnatorios como remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición apelación, casación y queja.	
4	Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sea convocado.	
5	Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad conforme a Ley, previa Resolución del Alcalde, con conocimiento del Concejo Municipal, de los órganos descentralizados;	
6	Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado el asesoramiento, apoyo técnico, profesional y capacitación para el ejercicio de su función;	
7	Iniciar o impulsar procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Interno cuando haya encontrado responsabilidad en lo civil o penal;	
8	Defender los asuntos del Estado ante cualquier Tribunal, Sala o Juzgado de los diferentes distritos judiciales de la República, para lo cual bastará encontrarse registrado en cualquier Colegio de Abogados a nivel Nacional.	
9	Representar y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen:	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de derecho.		
Experiencia		
a) Experiencia general Ocho (08) años, Segúnlo definido D.L. N° 1326		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia en temas relacionados Procuraduría Publico Municipal. - Dos (02) años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Procuraduría Publico Municipal. - Los demás requisitos establecido en el artículo 29 del D.L. N° 1326.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Funciones del cargo estructural:		
1	Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada y preparar la agenda correspondiente.	
2	Atender al público, orientándolo, o derivando su atención a las Unidades Orgánicas respectivas	
3	Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.	
4	Asistir y desempeñar las funciones de secretaria del Concejo Municipal.	
5	Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.	
6	Proyectar las Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos de Concejo, para que sean suscritas por el Alcalde con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.	
7	Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;	
8	Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del sistema de administración documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.	
9	Mantener actualizado, organizado y controlado el archivo central de la Municipalidad.	
10	Refrendar las Resoluciones, Acuerdos Municipales, Ordenanzas de la Municipalidad, y distribuir a las Unidades Orgánicas.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en la carrera de Administración, Derecho, Economista, Contador o afines a la formación		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administración Gubernamental		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar la operatividad de las Subgerencias bajo su responsabilidad.	
2	Llevar al día la base de datos de los gastos ejecutados de cada uno de los proyectos u obras del avance físico y financiero.	
3	Aprobar los expedientes técnicos, presupuestos adicionales, mayores metrados, liquidaciones finales en cuanto a obra se refiere.	
4	Elaborar manuales, directivas de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, encargando y determinando responsabilidades a los residentes de Obra, según Directiva interna.	
5	Supervisar y monitorear las obras: por administración directa; así como, proponer el cambio de modalidad en la ejecución de las mismas y la ejecución de las obras y consultorías bajo la modalidad de contrato.	
6	Verificar la aprobación los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes de acondicionamiento territorial y Plan de Desarrollo Urbano.	
7	Verificar la autorización las construcciones de edificaciones públicas y privadas, y controlar y otorgar certificados de zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios, de conformidad con las normas legales vigentes.	
8	Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad Orgánica, así como efectuar su seguimiento.	
9	Identificar, programar, planificar, dirigir y evaluar proyectos de cooperación técnica, a través de Cooperación Interinstitucional alianzas estratégicas con el sector público y privado, para la implementación de proyectos que mejoren la infraestructura turística del distrito.	
10	Identificar, proponer, planificar, dirigir, supervisar, evaluar el Plan de Desarrollo Turístico en coordinación con la Unidad Funcional de Turismo.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en la carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Inversión Pública		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente(a) de Seguridad Ciudadana, Servicios Municipales, Gestión Ambiental y Desarrollo Económico.
Funciones del cargo estructural:		
1	Proponer las políticas y estrategias vinculadas a la Seguridad Ciudadana, Promover la participación vecinal en asuntos de Seguridad Ciudadana. Proponer la realización de operativos preventivos, disuasivos, punitivos, en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público. y otras dependencias públicas; para neutralizar la comisión de delitos y faltas en la jurisdicción.	
2	Conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados con la gestión de los residuos sólidos, conservación de las áreas verdes de uso público del distrito, control sanitario, el saneamiento ambiental, en concordancia con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente;	
3	Proponer las políticas y estrategias para lograr una eficiente prestación de servicios públicos en beneficio de la población, racionalizando de manera adecuada el uso de los recursos;	
4	Dirigir la gestión integral de los residuos sólidos, regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital ; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.	
5	Programar, dirigir y supervisar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos y, la realización de campañas de forestación y reforestación.	
6	Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de agua y saneamiento.	
7	Planificar y formular políticas, coordinar, dirigir los planes y programas de servicios sociales en toda la jurisdicción del Distrito.	
8	Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas de su circunscripción territorial con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.	
9	Supervisar el cumplimiento de normas de las normas legales sobre la protección y conservación del medio ambiente y elaborar el informe técnico correspondiente recomendado la sanción a aplicarse y derivar el expediente a la Gerencia Municipal para su ejecución	
10	Formular y promover proyectos de fomento empresarial y del empleo u otros inherentes a sus atribuciones.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de administración, ingeniería o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional		
- Cursos y/o programas de especialización en Desarrollo Económico.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Subgerente(a) de Desarrollo Social
Funciones del cargo estructural:		
1	Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social, del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, promoviendo la igualdad de oportunidades.	
2	Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia. Coordinar y ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población.	
3	Monitorear el proceso de distribución de los Productos a las beneficiarias de los programas sociales	
4	Monitorear el proceso de empadronamiento de las beneficiarias de los Programas Sociales, de acuerdo a las normas legales pertinentes	
5	Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.	
6	Proponer y supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos para el fomento y mejora de la educación, cultura y deporte.	
7	Elaborar Manuales de Procedimientos y directivas para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda e impacto de los servicios o procedimientos administrativos.	
8	Administrar y supervisar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) conforme a la normativa legal vigente.	
9	Planear, dirigir y evaluar las actividades de salud promocional, preventiva y recuperativa.	
10	Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.vigentes sobre la materia.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, ingeniería o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) Al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado		
ii) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o relacionado al Desarrollo Social		



Clasificación		Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo		SP-EJ	Coordinador(a) de Tramite Documentario y Archivo General I
Funciones del cargo estructural:			
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos documentos administrativos que se ingresan y salen de la Municipalidad.		
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos trámites y archivo de documentos de importancia para las diferentes unidades orgánicas, a quienes debe remitirlas de acuerdo a las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF		
3	Distribuir oportunamente los documentos, tanto interna como externamente, de acuerdo a normas establecidas.		
4	Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes		
5	Cumplir con los lineamientos, directrices, normativas y regulaciones de toda índole establecidas por la SGP- PCM, orientación aal Ciudadano		
6	Controlar el flujo y situación de los documentos dentro de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad;		
7	Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
8	Promover y coordinar la preparación constante del personal del Centro de Mejor Atención al Ciudadano, (mediante el desarrollo de charlas de capacitación u otros).		
9	Otras funciones que le encargue la Oficina de Secretaría General y/o que sean de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:			
Formación académica			
a) Nivel educativo			
Universidad ó Técnica Superior completa			
b) Grado/situación académica			
Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad o afines por la formación.			
Experiencia			
a) Experiencia general			
Dos (02) años			
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)			
i) un (01) año en el sector público.			
Requisitos adicionales			
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administración			



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
1	Administrar, organizar y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del Área de su competencia.	
2	Elaborar y formular el Plan Institucional de Gestión de Recursos Humanos (PIRH) y Convenios de Gestión de Recursos Humanos (CGRH)	
3	Elaborar el Manual de Perfiles de Competencias (MPC) y Programa de Incentivos	
4	Realizar los procedimientos de reclutamiento y selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del personal de acuerdo a lo dispuesto por la Alta Dirección en concordancia con la disposición legal vigente.	
5	Llevar el legajo actualizado de todo el personal nombrado, permanentes y contratado de la Municipalidad; Coordina, promueve y ejecuta programas de capacitación del personal en forma selectiva, mejorando el nivel de formación y prestación de servicios municipales;	
6	Controlar y ejecutar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos.	
7	Dirigir la elaboración de Contratos y dar conformidad de Resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, AFP y otros.	
8	Ejecutar las acciones de personal, sobre registro y legajo, selección, evaluación, movimiento de personal, remuneración, subsidios, bienestar social, actualización del tiempo de servicios, ceses y tramites de pensiones.	
9	Coordinar y dirigir la elaboración de las planillas de remuneraciones y boletas de pago del personal permanente y eventual, así como el cuadro de dietas de Regidores.	
10	Organizar y mantener actualizado el padrón de personal por unidades orgánicas y el padrón de plazas vacantes	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administración		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
1	Formular las políticas de administración de la municipalidad y reformas de carácter administrativo.	
2	Planificar, organizar y dirigir las actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Contabilidad.	
3	Coordinar, controlar y conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor	
4	Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras Unidades de la Municipalidad;	
5	Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental; Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable.	
6	Elaborar y presentar el avance mensual y anual y demás estados financieros, así como los informes y evaluaciones trimestrales del presupuesto;	
7	Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las Oficinas Ejecutoras y oficinas competentes en manejo presupuestal;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización de Contabilidad		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería.	
2	Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería	
3	Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría	
4	Revisar y formar los documentos que genera la Unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.	
5	Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.	
6	Supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.	
7	Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arquezos de caja y firmar las actas respectivas.	
8	Custodiar las cartas fianzas y demás especies valoradas.	
9	Firmar cheques de pago por todos los conceptos asumidos por la Municipalidad.	
10	Planificar, organizar, dirigir y controlar el registro, custodia y administración de las Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otras especies valoradas de propiedad de la municipalidad que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Tesorería		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Coordinador(a) de Abastecimientos
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, coordinar y supervisar el programa del sistema de abastecimiento, así como la prestación de servicios generales.	
2	Programar, dirigir y controlar los requerimientos de materiales y demás servicios de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	
3	Proveer de los servicios de abastecimiento, mobiliario, equipos, inmuebles, impresión y demás servicios que se requieran.	
4	Elaborar y proponer el Plan Anual Contrataciones PAC, para su Aprobación al Concejo Municipal.	
5	Coordinar con los Comités Especiales y permanentes de licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía, remitiendo la información requerida para formular las bases de los mencionados procesos, así como conducir las acciones dispuestas por dicho comité.	
6	Controlar y supervisar los servicios de almacén, elaborando los reportes mensuales del consumo de útiles de escritorio, impresos, formularios y fotocopias, analizados para las diferentes Unidades.	
7	Verificar y evaluar el cumplimiento de la programación de abastecimiento para contar con el flujo regular de ingreso físico de bienes.	
8	Revisar en el módulo SIAF la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio.	
9	Definir la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se van adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, sanitarias nacionales si las hubiere.	
10	Controlar la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios, referidos a los convenios, contratos, adendas, contratos adicionales, reducciones y contratos complementarios.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. - Un (01) año de experiencia en el sector público		
Requisitos adicionales - Certificado OSCE - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Tecnologías de Información
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para desarrollar el Plan Anual de Mantenimiento (preventivo y correctivo), reposición y renovación de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la Municipalidad.	
2	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del "Plan anual de actualización y capacitación de usuarios en aplicativos informáticos".	
3	Promover las actividades para desarrollar adecuadamente el uso intensivo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tics) en la Municipalidad.	
4	Controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet, Internet, Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos	
5	Organizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y redes informáticos de la municipalidad, considerando las normas de la Municipalidad y disposiciones legales vigentes.	
6	Diseñar y elaborar el "Plan anual de sistematización e informática de la Municipalidad", el "Plan anual de actualización en sistematización de los procesos en la gestión municipal" y el Plan de Contingencias de Informática en todos sus niveles.	
7	Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática	
8	Mantener actualizado el inventario de equipos, aplicaciones y programas de tecnologías de información, licencias de uso y de conectividad de la Municipalidad,	
9	Ejecutar el resguardo de la información de los diferentes sistemas de la Corporación Municipal, realizando back up de periodicidad mensual.	
10	Asesorar al comité de Gobierno Digital en todo lo que respecta a tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's)	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de Informática, Sistemas o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o Sistemas Administración Gubernamental y Tecnología de la Información y Comunicación		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de la Unidad de Estudios y Formulación de Proyectos de Inversión
Funciones del cargo estructural:		
1	Desarrollar funciones técnico-administrativas de Planeamiento, elaboración y supervisión de los expedientes técnicos de los Proyectos viables de la Municipalidad.	
2	Proponer el proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de estudios de inversión nivel de Expediente Técnico.	
3	Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes con respecto obras a proyectarse.	
4	Brindar asistencia técnica en estudios y proyectos a la población organizada en el program: anual de inversiones.	
5	Elaborar, revisar y/o supervisar los estudios y proyectos a nivel de Expediente Técnico, a ser eiecutados de acuerdo al Programa de Inversiones de la entidad;	
6	Atender solicitudes de apoyo vecinal en la elaboración de expedientes tecnicos que autorice y priorice la Alta Dirección:	
7	Proponer Directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de los estudios que se enmarquen en el Programa de Inversiones; Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos;	
8	Elaborar estudios de Inversión, estudios definitivos y/o expedientes técnicos de infraestructura y desarrollo urbano y rural;	
9	Emitir Informes técnicos relacionados con la conformidad del Proyecto;	
10	Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de Economía, Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o relacionado a Proyectos de Inversión.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Gestión de Riesgos de Desastres
Funciones del cargo estructural:		
1	Coordinar con Alcaldía sobre el Centro de Operaciones de Emergencia - COE DISTRITAL, en su condición de presidente del Comité Distrital de Defensa Civil, para consolidar, integrar y exhibir la información sobre riesgos y emergencias que se producen en el ámbito Distrital.	
2	Implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - GRD, dentro de sus procesos de planeamiento, aprobación y ejecución;	
3	Generar una cultura de prevención en las entidades públicas y privadas de la jurisdicción, como pilar fundamental para el desarrollo sostenible de la GRD;	
4	Establecer, regular y ejecutar los procedimientos técnicos administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE y VISE, a través de los Inspectores Técnicos acreditados por CENEPRED, dirigido a las personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Privado, propietarias, conductoras, administradoras de los objetos de inspección, incluidas las autoridades de los órganos ejecutantes, según las disposiciones emitidas por los órganos competentes del SINAGERD;	
5	Ejecutar las ITSE Básica Ex Post y Básica Ex Ante, establecidas en el DS. 002- 2018-PCM, de cumplir las normas otorgar al administrado el Certificado y la Resolución de vigencia indeterminada respectiva;	
6	Organizar y dirigir actividades para apoyar técnicamente al grupo de trabajo y la Plataforma de Defensa Civil a fin de garantizar su operatividad.	
7	Preparar y organizar a la población en caso de desastres y/o situaciones de emergencia, así como proponer la conformación de los grupos de trabajo y los miembros de la plataforma de Defensa Civil para cumplimiento de las metas institucionales.	
8	Dirigir organizar y supervisar las actividades del Plan operativo institucional de la Subgerencia a su cargo sobre la base de una gestión por resultados a fin de cumplir las actividades programadas en la Municipalidad.	
9	Formular actualizar y proponer modificaciones, según corresponda, de los instrumentos de gestión que se encuentran referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo para cumplimiento de la normatividad vigente.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado profesional en las carreras de Ingeniería, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana del Distrito.	
2	Programar y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbano-rural en coordinación con la Policía Nacional del Perú, Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.	
3	Coordinar con la Fiscalía de Prevención del Delito y la Comisaría del distrito, para la ejecución de operativos conjuntos con apoyo del Servicio de Serenazgo y Policía Municipal.	
4	Reducir la criminalidad y delincuencia común en todas sus modalidades, mediante un trabajo integral y sostenido para contribuir a garantizar la tranquilidad de la comunidad en estrecha coordinación y participación con la PNP, fiscalía y sociedad civil organizada, rondas campesinas y vigilancia ciudadana para consolidar una cultura de seguridad ciudadana;	
5	Dar respuesta en la emergencia ante incendios, derrames de sustancias peligrosas, inundaciones, estructuras colapsadas, destrucciones, accidentes de envergadura, en coordinación con los demás organismos intervinientes para salvaguardar la vida y los bienes de la población;	
6	Orientar a la población sobre aspectos de la defensa civil; capacitando y difundiendo a través de los medios de comunicación masiva, las medidas necesarias para asegurar la autoprotección;	
7	Orientar a la población sobre aspectos de la defensa civil; capacitando y difundiendo a través de los medios de comunicación masiva, las medidas necesarias para asegurar la autoprotección;	
8	Ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las acciones preventivas y disuasivas contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y tranquilidad pública; Salvaguardando y protegiendo los derechos humanos inherentes a la persona, especialmente el derecho a la vida, la integridad personal, la inviolabilidad del domicilio y la libertad de movimiento;	
9	Coordinar con la Subgerencia de Control y Policía Municipal, para brindar apoyo en los operativos sorpresivos en los establecimientos comerciales, panaderías, bares, restaurantes, puestos de expendio de carnes rojas, blancas y otras, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas técnicas de manipulación de alimentos establecidas en coordinación con el Centro de Salud.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado profesional de la PNP, EP, Marina y FAP, o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres y Seguridad Ciudadana.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Administración Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
1	Planificar, organizar dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y ejecuta las fases de depuración validación, ordenamiento, clasificación y codificación del archivo maestro de contribuyentes, velando por su oportuna y veraz autenticidad.	
2	Formular y proponer a la Gerencia Municipal los proyectos normativos, planes o programas que correspondan para mejorar de la gestión tributaria.	
3	Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.	
4	Adoptar decisiones operativas y normativas para mejorar los procesos o procedimientos de registro, acotación, fiscalización control y gestión de cobranza de los tributos municipales.	
5	Programar, organizar, ejecuta controlar y supervisar los procesos de otorgamiento de Licencias funcionamiento e Industriales y demás autorizaciones a pequeños, medianos y grandes establecimientos comerciales, industriales, profesionales y otras actividades en locales fijos.	
6	Evaluar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, mercados, industriales, discotecas, bares y Servicios varios, con el apoyo de la fiscalía, Policía Municipal o Policía Nacional en caso necesario.	
7	Elaborar y ejecutar el Plan anual de recaudación de las obligaciones tributarias y no tributarias;	
8	Programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de fiscalización tributaria destinados a detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y evasores, subvaluaciones e irregularidades en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;	
9	Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos administrativos de su competencia de conformidad con las normas tributarias.	
10	Emitir Resoluciones en los procedimientos de su competencia de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Tributación		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Desarrollo Economico
Funciones del cargo estructural:		
1	Proponer normas, políticas y estrategias para el desarrollo económico local, la formalización y regulación de las actividades comerciales, industriales y servicios.	
2	Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas de corresponder.	
3	Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.	
4	Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción	
5	Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos de inversión para el desarrollo económico, y productivo local.	
6	Fomentar la inversión privada y coordinar la ejecución de programas y proyectos de inversión para el desarrollo económico, y productivo local.	
7	Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales en coordinación con las municipalidades distritales.	
8	Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente a las entidades correspondientes.	
9	Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.	
10	Emitir opinión técnica y actos administrativos en el ámbito de su competencia.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado profesional en las carreras de economía, administración, contabilidad, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional		
- Cursos y/o programas de especialización en Inversión Pública		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor -CIAM
Funciones del cargo estructural:		
1	Brindar servicios de atención primaria en salud al adulto mayor;	
2	Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización;	
3	Diseñar actividades de educación y capacitación laboral;	
4	Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos;	
5	Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.	
6	Implementar el Registro Distrital de Personas adultas mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMP;	
7	Coordinar con el Departamento de Participación Vecinal para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.	
8	Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.	
9	Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.	
10	Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento de la población	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de Salud, Sicoología, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización. - Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente - DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
1	Ejecutar las acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas del Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar y las políticas establecidas por la Alta Dirección;	
2	Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes;	
3	Conocer la situación de los niños que se encuentran en conflicto en Instituciones Públicas y Privadas e intervenir para hacer valer su interés superior;	
4	Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes;	
5	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento;	
6	Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local;	
7	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no exista proceso judicial sobre estas materias;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado profesional en las carreras de Salud, Sicología, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización.		
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED
Funciones del cargo estructural:		
1	Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de la jurisdicción del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.	
2	Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29972 - Ley General de la Persona con Discapacidad, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.	
3	Asegurar el acceso a los servicios de salud especializada para el tratamiento de la discapacidad visual, física, mental y sensorial;	
4	Brindar asesoría administrativa y jurídica en forma gratuita, en materia de los derechos ciudadanos de la persona con discapacidad.	
5	Promover programas que generen espacios para estimular el desarrollo de las potencialidades y capacidades intelectuales, físicas, culturales, deportivas y recreativas de las personas adultas mayores;	
6	Propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos alternativos y rentables;	
7	Promover el mejoramiento de la calidad de vida de toda la población adulta mayor de la circunscripción local, independientemente de su edad, sexo o etnia, con el propósito que vivan un envejecimiento saludable y propiciar la organización de las personas adultas mayores en grupos productivos alternativos y rentables;	
8	Promover el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando oportunidades para una vida digna e independiente en el contexto de sus familias y su comunidad;	
9	Desarrollar programas de capacitación técnica y psicológica dentro del marco de la generación de nuevas capacidades competitivas del vecino con discapacidad para su reincorporación a la sociedad;	
10	Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato,	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de Salud, Psicología, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) 'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización. - Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Programa Vaso Leche -PVL
Funciones del cargo estructural:		
1	Administrar el Programa del Vaso de Leche- PVL, garantizando la calidad y oportunidad de los productos e insumos a ser distribuidos a los beneficiarios;	
2	Incorporar y dar de baja en su debida oportunidad a beneficiarios del programa del Vaso de Leche, bajo el principio de oportunidad e igualdad para todos; y mantener actualizado el Registro de Beneficiarios;	
3	Coordinar con los Comités del vaso de Leche para el fortalecimiento organizativo, capacitación permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y temas diversos;	
4	Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión;	
5	Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin;	
6	Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares;	
7	Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes;	
8	Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa;	
9	Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de Salud, Psicología, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización. - Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
Funciones del cargo estructural:		
1	Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única - FSU, en su jurisdicción; y atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socio Económicas Únicas, atención de solicitud de empadronamiento por Demanda;	
2	Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización, así como de la información que coadyuven a la identificación y calificación;	
3	Identificar los niveles socio económicos de los Hogares Empadronados;	
4	Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares, actualizada para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente;	
5	Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final;	
6	Ejecución de estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad, Técnica o Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado profesional en las carreras de administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización.		
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) de Registros Civiles
Funciones del cargo estructural:		
1	Administrar el Servicio de Registro Civil para efectos de anotar los nacimientos, la filiación, el nombre y apellidos, la emancipación y habilitación de edad, las modificaciones judiciales de la capacidad de las personas, las declaraciones de ausencia o fallecimiento, la patria potestad, tutela y demás representaciones que señala la Ley, el matrimonio y defunciones;	
2	Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, RENIEC, conforme a Ley;	
3	Sistematizar las operaciones registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento de los registros;	
4	Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones;	
5	Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad;	
6	Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil;	
7	Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática;	
8	Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación	
9	Controlar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica		
Titulado profesional en las carreras de Salud, Sicología, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
'i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización.		
- Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Coordinador(a) De Biblioteca Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1	Programar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca municipal.	
2	Llevar los registros editoriales, bibliografías y proponer la adquisición de publicaciones	
3	Clasificar y codificar el material bibliográfico de acuerdo al sistema y/o métodos específicos.	
4	Mantener actualizado los registros y documentos técnicos de la biblioteca municipal	
5	Promover la organización de clubes de lectores y círculos de estudios y otros.	
6	Mantener coordinaciones con otras bibliotecas municipales para intercambiar experiencias.	
7	Informar a la subgerencia las acciones técnicas y administrativas efectuadas.	
8	Las demás que le asigne el/la Subgerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universidad ó Técnica Superior completa		
b) Grado/situación académica Titulado profesional en las carreras de Salud, Sicoología, administración, contabilidad, Informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) i) un (01) año en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización. - Capacitación especializada en temas afines al área funcional.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1	Brindar soporte en la atención al personal y público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece, en el marco de su competencia.	
2	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.	
3	Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados	
4	Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad	
5	Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad	
6	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue	
7	Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.	
8	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Educación Básica		
b) Grado/situación académica Secundaria Completa		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1	Apoyar en la recepción, clasificación, remisión y archivo de los documentos y correspondencia relacionados con el área.	
2	Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.	
3	Analizar expedientes y formular o emitir infonnes.	
4	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	
5	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.	
6	Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de especialidad	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica		
Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Contable
Funciones del cargo estructural:		
1	Ejecutar las tareas delegadas por el Jefe de Contabilidad.	
2	Registrar en el sistema de contabilidad las pólizas de ingresos, egresos y diario.	
3	Registrar en Auxiliar de Bancos los depósitos efectuados por los cajeros, los gastos del sistema y los movimientos generados directamente por los bancos (intereses y comisiones, transferencias interbancarias, etc.)	
4	Elaborar informes y llevar el registro de ocurrencias.	
5	Elaborar reporte mensual de Bancos y cotejarlos contra el Sistema de Contabilidad.	
6	Realizar conciliaciones bancarias.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
1	Elaborar y girar los comprobantes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros, registrándolos en el SIAF, con la finalidad de cumplir con el pago de las obligaciones.	
2	Controlar el vencimiento de las cartas fianza vigentes, a fin de proteger a la entidad ante cualquier eventualidad.	
3	Apoyar en el análisis y elaboración de conciliación de cuentas de enlace del tesoro público y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.	
4	Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por todas las fuentes de financiamiento dentro de los procedimientos establecidos.	
5	Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas.	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Almacenero(a)
Funciones del cargo estructural:		
1	Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.	
2	Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.	
3	Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.	
4	Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Areas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehiculos que son abastecidos.	
5	Realizar la distribución de los bienes a las Areas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del Subgerente de Logística; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.	
6	Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Subgerencia de la Contabilidad.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica		
Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Informático I
Funciones del cargo estructural:		
1	Realizar la administración y mantenimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad	
2	Emisión de reportes de páginas web vistas por los usuarios de la Municipalidad	
3	Proponer mejoras informáticas para la Municipalidad	
4	Coordinar y ejecutar actividades sobre la especialidad, siguiendo instrucciones generales	
5	Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares	
6	Diseñar el material publicitario e informativo para impresión de afiches, folletos, revistas, paneles y similares, siguiendo a los lineamientos generales que se proporcionen	
7	Programar y mantener actualizadas las páginas web de la Municipalidad.	
8	Apoyar en la instalación y configuración de solución Antivirus	
9	Realizar la instalación y configuración de impresoras.	
10	Coordinar los criterios para el diseño y realización de los trabajos encomendados.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en Informática		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico/a Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
1	Ofrecer servicio de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.	
2	Revisar y mantener actualizados los catálogos.	
3	Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.	
4	Realizar la clasificación y codificación de material bibliográfico de acuerdo a sistemas y o métodos específicos.	
5	Participar en la elaboración del boletín bibliográfico y de las listas mensuales sobre nuevas adquisiciones.	
6	Elaborar registros de los suscriptores.	
7	Realizar el inventario anual de la biblioteca.	
8	Puede corresponderle propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Egresado Técnico Superior o Egresado Universitario de materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Ingeniería I
Funciones del cargo estructural:		
1	Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería.	
2	Ejecutar cálculos para trabajos de ingeniería	
3	Orientar y atender al usuario en trámites de licencias y autorizaciones	
4	Apoyar en las inspecciones oculares.	
5	Analizar y emitir informes preliminares de los expedientes técnicos puestos a su consideración	
6	Recopilar y procesar información sobre temas específicos que se le asigne.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de Ingeniería		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Agente de Serenazgo
Funciones del cargo estructural:		
1	Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público	
2	Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.	
3	Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares	
4	Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Unidad de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana	
5	Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia	
6	Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato	
7	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia	
8	Proteger la vida y la integridad física de las personas, con su sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.	
9	Velar por la integridad del patrimonio público y privado	
10	Otras que le asigne la Unidad de Seguridad Ciudadana.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Educación Básica		
b) Grado/situación académica Secundaria Completa		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Policía Municipal I
Funciones del cargo estructural:		
1	Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.	
2	Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, para promover la seguridad ciudadana.	
3	Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia	
4	Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato.	
5	Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y de comisionado, así como de las multas recaídas.	
6	Apoyar en la ejecución de la clausura de establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente, en coordinación las dependencias municipales competentes.	
7	Apoyar las acciones de defensa civil y primeros auxilios en casos de desastres y/o contingencias afines.	
8	Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
1	Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.	
2	Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito	
3	Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable de corresponder.	
4	Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.	
5	Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio.	
6	Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria I
Funciones del cargo estructural:		
1	Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.	
2	Tomar dictado y digitar documentos confidenciales o de rutina.	
3	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.	
4	Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.	
5	Redactar documentos complejos con criterio propio, de acuerdo a las necesidades de la unidad orgánica.	
6	Puede corresponder a realizar traducciones de cada uno o más idiomas.	
7	Puede corresponder al utilizar el sistema de cómputo.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
1	Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o transporte de funcionarios del más alto nivel jerárquico.	
2	Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos que se consignan en dicho formato.	
3	Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo, verificando su correcto funcionamiento, e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.	
4	Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.	
5	Cumplir con el llenado de formatos que sirvan para el control de la/s unidad/es a su cargo.	
6	Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de ética de la Corporación Municipal	
7	Otras actividades que disponga el/la Jefe/a inmediato/a	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Curso de manejo vehicular. - Manejo de herramientas y mecánica básica. - Licencia de Conducir		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Biblioteca I
Funciones del cargo estructural:		
1	Apoyar en el soporte de las actividades y los procesos técnicos de Bibliotecología, y otros relacionados con su especialidad.	
2	Apoyar en el control, clasificación y codificación del material bibliográfico y documental.	
3	Absolver consultas bibliográficas que requiera investigación especial y elaborar bibliografías breves sobre temas y personas	
4	Participar en la elaboración de políticas sobre Bibliotecología.	
5	Dirigir al procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.	
6	Registrar el ingreso y egreso de material bibliográfico.	
7	Recopilar información para la emisión de informes técnicos que sean de su competencia	
8	Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca	
9	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Egresado Técnico Básico o Estudiante Universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Registrador Civil
Funciones del cargo estructural:		
1	Revisar y Calificar los expedientes recibidos.	
2	Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones; así como expandir copia certificada de las partidas.	
3	Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.	
4	Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.	
5	Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.	
6	Absolver consultas relacionadas con su especialidad.	
7	Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del alcalde.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Técnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Promotor social
Funciones del cargo estructural:		
1	Promover la formación de organizaciones de interés social.	
2	Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.	
3	Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.	
4	Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.	
5	Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.	
6	Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.	
7	Puede corresponderle participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica		
Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Asistencia Social.
Funciones del cargo estructural:		
1	Ejecutar actividades en el campo de asistencia social bajo supervisión.	
2	Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la ejecución de programas de asistencia social investigaciones evacuando los informes correspondientes.	
3	Realizar visitas domiciliarias indicadas por la asistente social.	
4	Elaborar cuadros estadísticos.	
5	Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulan los procedimientos establecidos.	
6	Efectuar actividades de apoyo y coordinación en el desarrollo y ejecución de cursos de capacitación y de reentrenamiento.	
7	Realizar trámites y gestiones de coordinación con otras instituciones en aspectos relacionados con la especialidad.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Fiscalizador Tributario
Funciones del cargo estructural:		
1	Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.	
2	Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad	
3	Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el control de calidad.	
4	Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios	
5	Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sea necesario.	
6	Analizar base de datos de contribuyentes para la selección de cartera a fiscalizar	
7	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Sub Gerente de Fiscalización.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Fiscalizador Municipal
Funciones del cargo estructural:		
1	Realiza actividades relacionadas al control municipal, según normas vigentes.	
2	Ejecutar intervenciones a establecimientos comerciales a fin de verificar si cumplen con las normas vigentes	
3	Absolver consultas técnico-administrativo sobre la normatividad del Control Municipal.	
4	Retener y/o decomisar productos perecibles y no perecibles, según corresponda, a fin de salvaguardar la salud de la población.	
5	Atender quejas vecinales para disminuir el nivel de infracciones cometidas en el distrito.	
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero I
Funciones del cargo estructural:		
1	Realizar las funciones de cajero en los locales y horarios que disponga la Oficina de Tesorería.	
2	Atender al contribuyente y público en general.	
3	Recepcionar y cobrar recibos de arbitrios, predios, fraccionamiento y pagos varios (Tarifario).	
4	Aplicar técnicas de reconocimiento de la validez o falsificación de monedas o billetes.	
5	Registrar la información de recaudación en el Sistema de Caja y realizar el cuadro.	
6	Cerrar y cuadrar la caja.	
7	Contar y entregar la recaudación al Cajero General.	
8	Emitir informe Diario de Ingresos de Caja..	
9	Emitir listado del Movimiento Diario	
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Tecnico Superior o Bachiller		
b) Grado/situación académica Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, informática o afines por la formación.		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) No Aplica		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de afines al cargo		