

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 011-2025-MPSM/GM

San Marcos – Pedro Gálvez, 17 de febrero de 2025

VISTOS:

El Informe N° 327-2024-MPSM/SGRRHH; Informe N° 0086-2024-MPSMGPP; Informe Legal N° 10-2025-GAJ-JNVS/MPSM; referente a la APROBACIÓN DEL MANUAL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS; y:

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1°, 2° y 3° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, establece que los gobiernos locales que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo 9°, inciso 9.2 de la Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, el artículo 1º de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Asimismo, en su artículo 4º, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, en su artículo 3º, literal a) establece como principio el interés general, implicando una adecuada gestión de recursos a fin prestar eficiente y eficazmente los servicios a la ciudadanía. Además, sugiere contar con los instrumentos de gestión de recursos humanos adaptados a la realidad de la entidad;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, declara como finalidad establecer lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas. Además, en el artículo 4 establece una nueva clasificación de los empleados, para lo cual es necesario una adecuada clasificación de los cargos, siendo: funcionario público, empleado de confianza, servidor público – directivo superior, servidor público – ejecutivo, servidor público – especialista, servidor público – de apoyo y régimen especial;

Exp.
174



SIGMU N° 14719-2024

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Que, con fecha 15 de febrero de 2022, se publicó la Ley N.º 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; siendo reglamentada mediante Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, publicado el 18 de mayo de 2022;

La Ley N° 31419, señala en la Segunda Disposición Complementaria Final que: *“Las entidades públicas, cuando corresponda, formulan o adecúan, de manera gradual, sus instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo dispuesto en la presente ley; debiendo culminar la implementación integral de estas disposiciones en un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento”*

Que, mediante con Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM-CM, publicada el 25 de abril de 2024 en el diario Panorama, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, Elaboración del Manual de Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional, directiva en el que se estable los lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Clasificador de Cargos, tal como se determina en el numeral 6.1. de la directiva.

Que, la Subgerente de Recursos Humanos, mediante Informe N° 327-2024-MPSM/SGRH, sustenta que mediante Ordenanza Municipal N° 010-2023-MPSM-CM se aprobó el Reglamento de organización y Funciones el cual incluye la estructura orgánica, por tanto, conlleva a que la Entidad realice una modificación en los demás instrumentos de gestión, iniciando con la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos puesto que es la base para la elaboración del CAP Provisional;

Que, el 07 de julio de 2024 se remitió la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Marcos a SERVIR recibiendo observaciones con fecha 07 de agosto de 2024, las mismas que fueron levantadas y enviadas a SERVIR el 09 de setiembre de 2024.

Que, el 21 de octubre de 2024, SERVIR comunica que es viable la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC), a la Municipalidad Provincial de San Marcos, por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos concluyendo en el correo enviado que: *“en ese sentido, una vez validada dicha información, se podrá realizar la aprobación del documento de gestión, la cual debe ser aprobada a través de una resolución del titular de la entidad, que en el caso de las Municipalidades, es la Resolución de Gerencia Municipal”*

Que, mediante Informe N° 0086-2024-MPSM/GPP, la Gerente de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de aprobación del Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de San Marcos, señalando que se encuentra enmarcado en los documentos de gestión de la MPSM y alineado a la normativa vigente, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización del indicado MCC el cual servirá para continuar con la actualización de los siguientes documentos de gestión vinculados entre sí como es el CAP provisional;

Que, mediante Informe Legal N.º 010-2025-GAJ-JNVS/MPSM, el Gerente de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta PROCEDENTE realizar la aprobación de la propuesta de MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS en tanto se ha

172

cumplido con los procedimientos legales establecidos por la directiva y demás normas que resultan aplicables; y, sobre todo por ser un documento de gestión de los recursos humanos trascendental para el correcto funcionamiento de nuestra Entidad;

Que, el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, en su TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES - Artículo IV.- Definiciones – literal i), establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, establece que la ORH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la OPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

En esa línea, y con los fundamentos técnicos correspondientes, quedaría establecido que los servidores y/o funcionarios que han intervenido en la elaboración y sustentación de los documentos que componen el expediente son responsables de la veracidad y exactitud de su contenido y al amparo del principio de confianza, especialización y que están sustentados en los informes, se procede a emitir el acto resolutivo.

Que, en virtud a la normativa descrita, Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y, numeral 6.1.7 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se encuentra viable emitir el acto resolutivo desde Gerencia Municipal; y,

Por los considerandos mencionados y de conformidad con la normativa descrita, y demás potestades conferidas por ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS, con la cantidad de ciento cincuenta y cuatro (154) folios, debidamente visados, considerando que se encuentra formulado y adecuado conforme a la normativa descrita en los considerandos.

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR, la presente resolución y el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad a la Subgerencia de Recursos Humanos, todo en original y debidamente visados, para su conocimiento, cumplimiento y custodia de la documentación.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Subgerencia de Recursos Humanos realice la socialización con las gerencias, subgerencias y demás unidades orgánicas de la Entidad acerca del



SIGMU N° 14719-2024

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

documento normativo aprobado en el artículo primero de la presente resolución; asimismo, formule los instrumentos de gestión y demás acciones que resulten necesarias para la adecuada aplicación del Manual de Clasificador de Cargos aprobado.

ARTICULO CUARTO: ESTABLECER, que la aplicación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Provincial de San Marcos, aprobado en el primer artículo, entre en vigencia al día siguiente de su publicación en la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente resolución y al presente instrumento de gestión.

ARTICULO SEXTO: ENVIAR, un ejemplar original a la Oficina de Informática, para el cumplimiento de la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos y en el Portal de Transparencia de la Entidad, dentro del plazo que establece la normativa de transparencia.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Fls. 04
Archivo.
GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
C.P.C. HELMER A. ARAUJO VASQUEZ
GERENTE MUNICIPAL



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS



ENERO DE 2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
PEDRO GALVEZ, SAN MARCOS, CAJAMARCA



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. BASE LEGAL	6
4. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES	6
4.1. Funcionario público	6
4.2. Empleado de confianza	7
4.3. Servidor público	7
5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES	8
6. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO	10
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	11
7.1. Alcalde (sa)	11
7.2. Gerente (a) Municipal	13
7.3. Gerente (a) de Desarrollo Social	14
7.4. Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura	15
7.5. Gerente (a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	16
7.6. Gerente (a) de Transporte y Seguridad Ciudadana	17
7.7. Procurador (a) Público (a) Municipal	18
7.8. Director (a) de la Unidad de Gestión Municipal	19
7.9. Gerente (a) de Administración Tributaria	20
7.10. Gerente (a) de Desarrollo Económico	21
7.11. Gerente (a) del Instituto Vial Provincial	22
7.12. Jefe (a) de la Oficina General de Administración	23
7.13. Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	24
7.14. Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ...	25
7.15. Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	26
7.16. Jefe (a) de Órgano de Control Institucional	27
7.17. Subgerente (a) de Agua y Saneamiento	28
7.18. Subgerente (a) de Atención a Poblaciones Vulnerables	29
7.19. Subgerente (a) de Control Sanitario, Mercados y Licencias	30
7.20. Subgerente (a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal	31
7.21. Subgerente (a) de Desarrollo Territorial	32
7.22. Subgerente (a) de Estudios y Proyectos	33
7.23. Subgerente (a) de Fiscalización	34
7.24. Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	35
7.25. Subgerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres	36
7.26. Subgerente (a) de Obras, Mantenimiento y Maquinaria	37
7.27. Subgerente (a) de Programas Sociales	38
7.28. Subgerente (a) de Promoción Empresarial y Turismo	39
7.29. Subgerente (a) de Rentas	40
7.30. Subgerente (a) de Seguridad y Participación Ciudadana	41
7.31. Subgerente (a) de Servicios Sociales	42
7.32. Subgerente (a) de Supervisión y Liquidaciones	43
7.33. Subgerente (a) de Transporte y Tránsito	44
7.34. Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento	45
7.35. Jefe (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	46
7.36. Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	47
7.37. Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	48
7.38. Jefe (a) de la Oficina de Formulación de Proyectos	49
7.39. Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	50
7.40. Jefe (a) de la Oficina de Patrimonio	51
7.41. Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización	52
7.42. Jefe (a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	53
7.43. Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información	54
7.44. Jefe (a) de la Oficina de Tesorería	55
7.45. Jefe (a) de la Subunidad de Maquinaria	56
7.46. Jefe (a) del Área Técnica Municipal	57



7.47.	Ejecutor (a) Coactivo (a)	58
7.48.	Asesor (a)	59
7.49.	Especialista	60
7.50.	Especialista Administrativo (a)	61
7.51.	Especialista en Administración de Personal.....	62
7.52.	Especialista en Almacén	63
7.53.	Especialista en Artesanía	64
7.54.	Especialista en Asistencia Social.....	65
7.55.	Especialista en CIAM	66
7.56.	Especialista en Compensaciones.....	67
7.57.	Especialista en Contrataciones	68
7.58.	Especialista en Control de Deuda	69
7.59.	Especialista en Control Interno	70
7.60.	Especialista en DEMUNA.....	71
7.61.	Especialista en Educación, Cultura y Deporte.....	72
7.62.	Especialista en Fiscalización	73
7.63.	Especialista en Gestión Ambiental	74
7.64.	Especialista en Gestión de Archivo	75
7.65.	Especialista en Integración Contable	76
7.66.	Especialista en Inversiones	77
7.67.	Especialista en Licencias de Conducir.....	78
7.68.	Especialista en Limpieza Pública	79
7.69.	Especialista en Obras	80
7.70.	Especialista en OMAPED.....	81
7.71.	Especialista en Orientación al Contribuyente.....	82
7.72.	Especialista en Padrón Nominal.....	83
7.73.	Especialista en Participación Ciudadana	84
7.74.	Especialista en Patrimonio.....	85
7.75.	Especialista en PCA.....	86
7.76.	Especialista en Planeamiento y Modernización.....	87
7.77.	Especialista en Presupuesto.....	88
7.78.	Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador	89
7.79.	Especialista en Promoción Empresarial	90
7.80.	Especialista en Proyectos Productivos	91
7.81.	Especialista en Psicología	92
7.82.	Especialista en PVL	93
7.83.	Especialista en Registro Tributario	94
7.84.	Especialista en Sanidad Animal	95
7.85.	Especialista en Sanidad Vegetal.....	96
7.86.	Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios	97
7.87.	Especialista en Seguridad Ciudadana	98
7.88.	Especialista en Sistemas.....	99
7.89.	Especialista en Tesorería	100
7.90.	Especialista en Tránsito y Seguridad Vial	101
7.91.	Especialista en Turismo	102
7.92.	Especialista en ULE	103
7.93.	Especialista Jurídico.....	104
7.94.	Especialista Legal en DEMUNA	105
7.95.	Especialista Sanitario (a).....	106
7.96.	Analista Administrativo (a).....	107
7.97.	Analista en Control Patrimonial.....	108
7.98.	Analista de Imagen Institucional	109
7.99.	Analista en Servicios Públicos	110
7.100.	Analista Jurídico	111
7.101.	Asistente (a) en Control de Asistencia	112
7.102.	Asistente (a) en Evaluación	113
7.103.	Asistente (a) en Licencias de Conducir	114
7.104.	Asistente (a) en Seguridad Vial	115
7.105.	Asistente Administrativo (a)	116
7.106.	Auxiliar Coactivo (a)	117



7.107.	Asistente de Gerencia	118
7.108.	Asistente de Relaciones Públicas	119
7.109.	Asistente Técnico	120
7.110.	Responsable de Trámite Documentario	121
7.111.	Técnico Administrativo	122
7.112.	Técnico Administrativo I	123
7.113.	Técnico Agropecuario	124
7.114.	Técnico Electricista	125
7.115.	Técnico en Contabilidad	126
7.116.	Secretaria.....	127
7.117.	Oficinista.....	128
7.118.	Apoyo Administrativo	129
7.119.	Auxiliar de Almacén II	130
7.120.	Auxiliar de Artesanía I	131
7.121.	Auxiliar de Camal.....	132
7.122.	Auxiliar de Cementerio.....	133
7.123.	Auxiliar de Mercado.....	134
7.124.	Auxiliar en Caja	135
7.125.	Auxiliar en Empadronamiento.....	136
7.126.	Auxiliar en Fiscalización Ambiental	137
7.127.	Auxiliar en Fiscalización Comercial	138
7.128.	Auxiliar en Registro Civil	139
7.129.	Auxiliar en Tributación	140
7.130.	Auxiliar Notificador (a)	141
7.131.	Chofer I	142
7.132.	Mecánica I.....	143
7.133.	Operador (a) de Mantenimiento.....	144
7.134.	Operador (a) de Maquinaria Pesada	145
7.135.	Operador Salvavidas	146
7.136.	Inspector (a) de Tránsito.....	147
7.137.	Policía Municipal.....	148
7.138.	Sereno Municipal	149
7.139.	Guardián	150
7.140.	Obrero (a) Gasfitero.....	151
7.141.	Jardinero (a)	152
7.142.	Obrero (a) de Limpieza Pública.....	153
7.143.	Trabajador de Servicios	154



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de San Marcos es el órgano de gobierno local del distrito de Pedro Gálvez, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; según lo señalado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú.

La Municipalidad Provincial de San Marcos como máxima autoridad local es la responsable de conducir el proceso de desarrollo del distrito y por lo tanto, la organización institucional es de vital importancia en este proceso. Por lo que la Municipalidad Provincial de San Marcos ha iniciado el proceso de reestructuración institucional, aprobando su estructura orgánica y su Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Municipal N° 044-2023-MPSM.

Posterior a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Municipalidad Provincial de San Marcos, se requiere la modificación o elaboración de los demás instrumentos de gestión de la municipalidad. Uno de los instrumentos a aprobar es el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), como instrumento indispensable para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

El MCC es el Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

El MCC fue elaborado teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, aprobada el 01 de enero de 2005, que en su artículo 4 establece la nueva clasificación del personal del empleo público, distinguiéndola de la clasificación clásica que esta ese momento venía aplicándose. Asimismo, dicho instrumento ciñe su elaboración al numeral 6.1. de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

El MCC de la Municipalidad Provincial de San Marcos considera el total de cargos estructurales que necesita la entidad para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Estos cargos servirán como base para la elaboración del CAP-P y los perfiles de cada puesto que la entidad necesita para su funcionamiento institucional.

El presente documento consta del objetivo, alcance, base legal, la clasificación de los cargos estructurales, el cuadro resumen de los cargos estructurales y la información de los cargos estructurales.

1. OBJETIVO

Describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de organización de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

BASE LEGAL

- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°28175, Ley Marco del empleo Público.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00150-2021-SERVIR-PE, con la cual se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal N° -2023-MDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

4. CLASIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la Municipalidad Provincial de San Marcos han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.1. Funcionario público

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

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) Los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

4.2. Empleado de confianza

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

4.3. Servidor público

Se clasifican en:

a) Directivo superior

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

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

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

b) Ejecutivo

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

c) Especialista

El que desempeña funciones de ejecución de servicios públicos. No ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) Apoyo

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



5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación		Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde (sa)
		Gerente (a) Municipal
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Desarrollo Social
		Gerente (a) de Infraestructura y Desarrollo Territorial
		Gerente (a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
		Gerente (a) de Transporte y Seguridad Ciudadana
		Procurador (a) Pública Municipal
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Director (a) de la Unidad de Gestión Municipal
		Gerente (a) de Administración Tributaria
		Gerente (a) de Desarrollo Económico
		Gerente (a) del Instituto Vial Provincial
		Jefe (a) de la Oficina General de Administración
		Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
		Jefe (a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe (a) de Órgano de Control Institucional
		Subgerente (a) de Agua y Saneamiento
		Subgerente (a) de Atención a Poblaciones Vulnerables
		Subgerente (a) de Control Sanitario, Mercados y Licencias
		Subgerente (a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal
		Subgerente (a) de Desarrollo Territorial
		Subgerente (a) de Estudios y Proyectos
		Subgerente (a) de Fiscalización
		Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
		Subgerente (a) de Gestión del Riesgo de Desastres
		Subgerente (a) de Obras, Mantenimiento y Maquinaria
		Subgerente (a) de Programas Sociales
		Subgerente (a) de Promoción Empresarial y Turismo
		Subgerente (a) de Rentas
		Subgerente (a) de Seguridad y Participación Ciudadana
		Subgerente (a) de Servicios Sociales
		Subgerente (a) de Supervisión y Liquidaciones
		Subgerente (a) de Transporte y Tránsito
		Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento
		Jefe (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
		Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
		Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad
		Jefe (a) de la Oficina de Formulación de Proyectos
		Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
		Jefe (a) de la Oficina de Patrimonio
Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización		
Jefe (a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones		
Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información		
Jefe (a) de la Oficina de Tesorería		
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Subunidad de Maquinaria
		Jefe (a) del Área Técnica Municipal
Servidor Público Especialista	SP-ES	Ejecutor (a) Coactivo (a)
		Asesor (a)
		Especialista
		Especialista Administrativo (a)
		Especialista en Administración de Personal
		Especialista en Almacén
		Especialista en Artesanía
		Especialista en Asistencia Social
Especialista en CIAM		
Especialista en Compensaciones		



Clasificación		Cargo estructural
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Control de Deuda
		Especialista en Control Interno
		Especialista en DEMUNA
		Especialista en Educación, Salud, Cultura y Deporte
		Especialista en Fiscalización
		Especialista en Gestión Ambiental
		Especialista en Gestión de Archivo
		Especialista en Integración Contable
		Especialista en Inversiones
		Especialista en Licencias de Conducir
		Especialista en Limpieza Pública
		Especialista en Obras
		Especialista en OMAPED
		Especialista en Orientación al Contribuyente
		Especialista en Padrón Nominal
		Especialista en Participación Ciudadana
		Especialista en Patrimonio
		Especialista en PCA
		Especialista en Planeamiento y Modernización
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador
		Especialista en Promoción Empresarial
		Especialista en Proyectos Productivos
		Especialista en Psicología
		Especialista en PVL
		Especialista en Registro Tributario
		Especialista en Sanidad Animal
		Especialista en Sanidad Vegetal
		Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
		Especialista en Seguridad Ciudadana
		Especialista en Sistemas
		Especialista en Tesorería
		Especialista en Tránsito y Seguridad Vial
		Especialista en Turismo
		Especialista en ULE
		Especialista Jurídico
		Especialista Legal en DEMUNA
		Especialista Sanitario (a)
		Analista Administrativo (a)
		Analista en Control Patrimonial
		Analista en Imagen Institucional
		Analista en Servicios Públicos
		Analista Jurídico
		Asistente (a) en Control de Asistencia
		Asistente (a) en Evaluación
		Asistente (a) en Licencias de Conducir
		Asistente (a) en Seguridad Vial
		Asistente Administrativo (a)
Servidor Público De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo
		Asistente de Gerencia
		Asistente de Relaciones Públicas
		Asistente Técnico
		Responsable de Trámite Documentario
		Técnico Administrativo
		Técnico Administrativo I
		Técnico Agropecuario
		Técnico Electricista
		Técnico en Contabilidad
		Secretaria
		Oficinista I



Clasificación	Cargo estructural
	Apoyo Administrativo
	Auxiliar de Almacén II
	Auxiliar de Artesanía I
	Auxiliar de Camal
	Auxiliar de Cementerio
	Auxiliar de Mercado
	Auxiliar en Caja
	Auxiliar en Empadronamiento
	Auxiliar en Fiscalización Ambiental
	Auxiliar en Fiscalización Comercial
	Auxiliar en Registro Civil
	Auxiliar en Tributación
	Auxiliar Notificador (a)
	Chofer I
	Mecánica I
	Operador (a) de Mantenimiento
	Operador (a) de Maquinaria Pesada
	Operador (a) Salvavidas
	Inspector (a) Tránsito
	Policía Municipal
	Sereno Municipal
	Guardián
	Jardinero (a)
	Obrero (a) Gasfitero
	Obrero (a) de Limpieza Pública
	Trabajador de Servicios



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

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



7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

7.1. Alcalde (sa)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Publico	FP	Alcalde (sa)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos de la jurisdicción. 2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal. 3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad. 4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos. 5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación. 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil. 8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado. 10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley. 11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido. 12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios. 13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional. 14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. 15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado. 16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil. 17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza. 18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad. 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional. 20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal. 21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control. 22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. 23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones. 24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales. 25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado. 26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia. 27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera. 		

28. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. . Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

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

- Según los requisitos establecidos en la Ley N°27972, Ley de Orgánica de Municipalidades y en la Ley N°26864, Ley de Elecciones Municipales.



7.2. Gerente (a) Municipal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente (a) Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar las políticas del gobierno local, a fin de generar el desarrollo local. Conducir la gestión institucional de la entidad dentro del marco normativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Supervisar la labor de gerentes y directores generales bajo su cargo, para el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas de observancia de la entidad. Supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Presupuesto institucional, los Estados Financieros y la Memoria Anual, para presentación a la Alcaldía y aprobación del Consejo Municipal. Supervisar la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión en el marco legal, para generar el desarrollo local. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los recursos de la entidad, para el cumplimiento de la planificación anual de objetivos y metas institucionales. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar el presupuesto institucional de la entidad, para el cumplimiento de la planificación anual de objetivos y metas institucionales. Evaluar y promover la actualización y modificación de los documentos de gestión de la entidad, para optimizar los recursos institucionales. Aprobar normas internas y acciones de administración mediante actos resolutivos en el ámbito de su competencia, para regular la gestión institucional. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Educación o afines por la formación. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección y un (01) año de experiencia en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública o gestión municipal o similar, con un mínimo de ciento veinte (120) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

7.3. Gerente (a) de Desarrollo Social

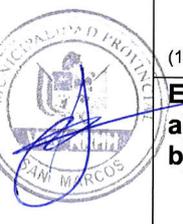
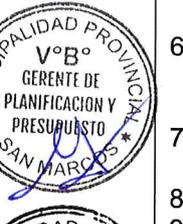
Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Desarrollo Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de desarrollo social, para generar el desarrollo de los ciudadanos. Presentar propuestas de normas y estrategias, para contribuir con las condiciones básicas de vida de la población vulnerable en la jurisdicción. Planificar, dirigir, promover y evaluar programas, proyectos y actividades en materia de desarrollo social, para contribuir con las condiciones de desarrollo de los ciudadanos. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar la convivencia de los vecinos y el respeto al ordenamiento jurídico en la jurisdicción. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. <p>⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. <p>⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo social o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		

7.4. Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. 2. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de desarrollo territorial e infraestructura pública, para generar ordenamiento territorial y condiciones de desarrollo de los ciudadanos. 3. Presentar propuestas de normas y estrategias, para fomentar el desarrollo territorial en la jurisdicción. 4. Planificar, dirigir, promover y evaluar programas, proyectos y actividades en materia de infraestructura pública, para contribuir con las condiciones de desarrollo de los ciudadanos. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar la convivencia de los vecinos y el respeto al ordenamiento jurídico en la jurisdicción. 7. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia¹ y un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo territorial o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		

7.5. Gerente (a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. 2. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de prestación de servicios municipales y la gestión ambiental, para cuidar el ambiente en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de normas y estrategias, para fomentar la prestación de servicios y el cuidado del ambiente en la jurisdicción. 4. Planificar, dirigir, promover y evaluar programas, proyectos y actividades en materia de servicios municipales y de gestión ambiental, para cuidar el ambiente en la jurisdicción. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar la convivencia de los vecinos y el respeto al ordenamiento jurídico en la jurisdicción. 7. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, Ciencias de la Salud, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. <p>Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión ambiental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.6. Gerente (a) de Transporte y Seguridad Ciudadana

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente (a) de Transporte y Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de seguridad ciudadana, transportes y fiscalización administrativa, para prestar los servicios municipales a los vecinos en la jurisdicción. Presentar propuestas de normas y estrategias, para optimizar la prestación de servicios municipales en materia de seguridad ciudadana, transportes y fiscalización administrativa en la jurisdicción. Planificar, dirigir, promover y evaluar programas, proyectos y actividades en materia seguridad ciudadana, transportes y fiscalización administrativa, para satisfacer la demanda de servicios de los ciudadanos en la jurisdicción. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar la convivencia de los vecinos y el respeto al ordenamiento jurídico en la jurisdicción. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias, Derecho o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.7. Procurador (a) Público (a) Municipal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Procurador (a) Público (a) Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6. Emitir informes al titular de la entidad proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7. Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		



7.8. Director (a) de la Unidad de Gestión Municipal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Unidad de Gestión Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de prestación del servicio de agua en la zona rural, para garantizar la demanda del servicio de los ciudadanos. Presentar propuestas de normas y estrategias, para cubrir la demanda de servicio de agua en la zona rural de la jurisdicción. Planificar, dirigir, promover y evaluar programas, proyectos y actividades en materia de agua y saneamiento, para contribuir con las condiciones de vida de los ciudadanos. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar la convivencia de los vecinos y el respeto al ordenamiento jurídico en la jurisdicción. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería, economía, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión del agua o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.9. Gerente (a) de Administración Tributaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Gerente (a) de Administración Tributaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. 2. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de administración tributaria, para generar el desarrollo de los ciudadanos. 3. Presentar propuestas de normas y estrategias, para fomentar la contribución en materia tributaria en la jurisdicción. 4. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal en materia tributaria por parte de los ciudadanos, para garantizar la recaudación de impuestos en la jurisdicción. 6. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Derecho, ingeniería o afines por la formación. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.10. Gerente (a) de Desarrollo Económico

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Gerente (a) de Desarrollo Económico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Conducir y evaluar las políticas municipales en materia de desarrollo económico local, para generar el desarrollo de los ciudadanos. Presentar propuestas de normas y estrategias, para fomentar el desarrollo económico local en la jurisdicción. Planificar, dirigir, promover y evaluar programas, proyectos y actividades en materia de desarrollo económico local, para contribuir con las condiciones de desarrollo de los ciudadanos. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar la convivencia de los vecinos y el respeto al ordenamiento jurídico en la jurisdicción. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Administración, Economía, Ciencias Agropecuarias, Ingeniería o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo económico o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.11. Gerente (a) del Instituto Vial Provincial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Instituto Vial Provincial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. 2. Conducir y evaluar las políticas municipales en materias de gestión de caminos vecinales, para generar el desarrollo de los ciudadanos. 3. Presentar propuestas de normas y estrategias mantenimiento de caminos vecinales, para fomentar el desarrollo en la jurisdicción. 4. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 5. Supervisar el cumplimiento de las normas de alcance municipal por parte de los ciudadanos, para garantizar el orden en la jurisdicción. 6. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de línea a su cargo, para que la entidad cumpla con la prestación de bienes y servicios a la ciudadanía. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

7.12. Jefe (a) de la Oficina General de Administración

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina General de Administración
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, endeudamiento público y las tecnologías de la información, para contribuir con la gestión de la entidad. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad, endeudamiento público y las tecnologías de la información, para garantizar el funcionamiento de la entidad. Proponer normas internas, para mejorar la gestión de la institución en el ámbito de su competencia. Dirigir y supervisar el proceso técnico de ejecución presupuestal en la entidad en las fases de compromiso, devengado y girado, para garantizar el apoyo a la gestión institucional. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de apoyo a su cargo, para que la entidad cumpla con los objetivos y metas institucionales. Dirigir el proceso de actualización el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República y otros, a fin de cumplir con las normas de la materia. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. 		
⁽²⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.13. Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de asesoramiento a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la labor de asesoramiento legal a los órganos de la alta dirección y demás unidades de organización, para contribuir que las acciones de administración se encuentren dentro del marco jurídico vigente. Absolver consultas de carácter jurídico formuladas por las diferentes unidades de organización, para contribuir con la legalidad de los actos de administración. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerencia que se sometan a su consideración, para contribuir con la legalidad de los mismos. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, para garantizar la legalidad de los mismos. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la entidad, para contribuir con su legalidad de los mismos. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas, para garantizar el procedimiento administrativo general. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de asesoramiento a su cargo, para que la entidad cumpla con la aplicación de la normativa vigente. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽¹⁾ y un (01) año en el sector público. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<p>Colegiatura y habilitación profesional.</p> <p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		

7.14. Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos de la comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano y la gestión documental, para contribuir con la imagen institucional y conservar el patrimonio documental de la entidad. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de la atención al ciudadano y la gestión documental, para garantizar el apoyo a la prestación de los servicios municipales. Proponer normas internas, para mejorar la gestión de la institución en el ámbito de su competencia. Conducir el proceso de asistencia técnica al Concejo Municipal y Alcaldía, para garantizar el apoyo a los mismos. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de apoyo a su cargo, para que la entidad cumpla con los objetivos y metas institucionales. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <p>(1) Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. <p>(2) Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, transparencia, gestión documentaria o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.15. Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa del órgano de asesoramiento a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento, modernización, inversión pública y la cooperación técnica internacional, para contribuir con la gestión de la entidad. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento, modernización, inversión pública y la cooperación técnica internacional, para garantizar el funcionamiento de la entidad. Proponer normas internas, para mejorar la gestión de la institución. Supervisar el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la entidad, a fin de garantizar el uso ordenado de los recursos institucionales. Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), para garantizar el funcionamiento institucional de la entidad. Supervisar los procesos técnicos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, para garantizar los recursos presupuestales priorizados y planificados. Supervisar el cumplimiento de las funciones del órgano de asesoramiento a su cargo, para que la entidad cumpla con los objetivos y metas institucionales. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones de la alta dirección. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia ⁽¹⁾ en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 		
⁽¹⁾ Considerar el artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia ⁽²⁾ y un (01) año en el sector público. 		
Considerar el artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 31419		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, modernización, inversiones, planeamiento, presupuesto o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>- Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.16. Jefe (a) de Órgano de Control Institucional

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 2. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República. 3. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar. 4. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control. 5. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental. 6. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas. 7. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior. 8. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Según lo que establezca la Contraloría General de la República.		



7.17. Subgerente (a) de Agua y Saneamiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Agua y Saneamiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales, programas, proyectos y actividades en materia de prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en la zona urbana, para generar condiciones ambientales saludables en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias, programas y proyectos a la gerencia, en materia de gestión del agua para consumo humano, en concordancia con la normatividad vigente, a fin de generar condiciones saludables en la jurisdicción. 4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de los sistemas de agua y alcantarillado, para garantizar su disponibilidad para los vecinos. 5. Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión ambiental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.18. Subgerente (a) de Atención a Poblaciones Vulnerables

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Atención a Poblaciones Vulnerables
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de promoción de los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y de las personas discapacitadas, para generar condiciones democráticas y de igualdad en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de promoción de los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y de las personas discapacitadas, para apoyo de la población vulnerable de la jurisdicción. 4. Dirigir la implementación de los programas, proyectos y actividades en materia de promoción de los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y de las personas discapacitadas, para cumplir con el efectivo apoyo a la población. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. a) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo social o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.19. Subgerente (a) de Control Sanitario, Mercados y Licencias

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Control Sanitario, Mercados y Licencias
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de Comercio, Mercados, Licencias y Control Sanitario, para garantizar el orden y sanidad en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia, para fomentar la formalización, el orden y el control sanitario en la jurisdicción. 4. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de comercio, mercados y control sanitario, para contribuir con las condiciones de vida de la población. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Ciencias Agropecuarias, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Derecho, Ciencias Económicas o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.20. Subgerente (a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Desarrollo Agropecuario y Forestal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de desarrollo agropecuario y forestal, para generar el desarrollo de los ciudadanos. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia, para fomentar el desarrollo agropecuario y forestal en la jurisdicción. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de desarrollo agropecuario y forestal, para contribuir con el desarrollo local. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Ciencias Agropecuarias, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo productivo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.21. Subgerente (a) de Desarrollo Territorial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Desarrollo Territorial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar el ordenamiento urbano, el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital el adecuado uso del suelo y el catastro necesario para la planificación urbana-espacial del distrito 3. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de gestión territorial, para organizar el espacio y uso del suelo en la jurisdicción. 4. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de desarrollo territorial, para garantizar la aplicación de la normativa de la materia en la jurisdicción. 5. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de gestión territorial en zona urbana y rural, para garantizar el ordenamiento del espacio y uso del suelo en la jurisdicción. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, catastro, habilitaciones urbanas, desarrollo territorial o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

7.22. Subgerente (a) de Estudios y Proyectos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Estudios y Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con los estudios de proyectos de inversión a cargo de la municipalidad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura, así como los elaborados por servicios externos, en concordancia con las normas vigentes. 3. Elaborar los términos de referencia para la contratación de consultorías y supervisiones externas de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura. 4. Realizar la actualización de precios de insumos que se encuentran vencidos en los expedientes técnicos que correspondan. 5. Evaluar y emitir opinión para aprobación de expedientes técnicos elaborados bajo la modalidad de contrato o convenio; así como, para la contratación o firma de convenios para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en materia de infraestructura. 6. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas en materia de su competencia, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente 7. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 8. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<p>Colegiatura y habilitación profesional.</p> <p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, inversiones, ejecución de obras públicas o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.23. Subgerente (a) de Fiscalización

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Fiscalización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de normas, para la mejora de la fiscalización tributaria en la jurisdicción. 3. Dirigir la fiscalización tributaria en la jurisdicción, para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. 4. Dirigir acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios. 5. Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.24. Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales, programas, proyectos y actividades en materia de gestión ambiental y gestión de residuos sólidos, para generar condiciones ambientales saludables en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias, programas y proyectos a la gerencia, en materia de gestión ambiental y gestión de residuos sólidos, en concordancia con la normatividad vigente, a fin de generar condiciones saludables en la jurisdicción. 4. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques, así como otras acciones relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente. 5. Fiscalizar e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión ambiental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.25. Subgerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de programas sociales, para generar condiciones democráticas y servicios sociales en la jurisdicción. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de aplicación de programas sociales, para apoyo de la población vulnerable de la jurisdicción. Dirigir la implementación de los programas sociales, para cumplir con el fin de creación de cada programa. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, programas sociales o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.26. Subgerente (a) de Obras, Mantenimiento y Maquinaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Obras, Mantenimiento y Maquinaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y controlar las actividades de ejecución y mantenimiento de las obras de infraestructura pública urbana y rural a cargo de la municipalidad, en la modalidad de administración directa, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la municipalidad bajo la modalidad de administración directa. 3. Requerir al ingeniero residente para las obras que se ejecuten por administración directa. 4. Emitir opinión técnica en relación a la adquisición de bienes y equipos de ingeniería; así como en otros temas materia de su competencia. 5. Supervisar y administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, catastro, habilitaciones urbanas, desarrollo territorial o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.27. Subgerente (a) de Programas Sociales

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Programas Sociales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de programas sociales, para generar condiciones democráticas en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de aplicación de programas sociales, para apoyo de la población vulnerable de la jurisdicción. 4. Dirigir la implementación de los programas sociales, para cumplir con el fin de creación de cada programa. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, programas sociales o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.28. Subgerente (a) de Promoción Empresarial y Turismo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Promoción Empresarial y Turismo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de promoción empresarial y turismo, para generar el desarrollo de los ciudadanos. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia, para fomentar el desarrollo promoción empresarial y turismo en la jurisdicción. 4. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de desarrollo promoción empresarial y turismo, para contribuir con el desarrollo local. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Proponer la elaboración de planes de negocio para microempresas y organizaciones sociales. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Ciencias Agropecuarias, Ingeniería, Turismo o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, promoción empresarial, turismo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.29. Subgerente (a) de Rentas

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Rentas
Funciones del cargo estructural:		
<p>8. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia.</p> <p>9. Dirigir la implementación de normas, para la mejora del sistema tributario municipal en la jurisdicción.</p> <p>10. Dirigir la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, para generar mayores ingresos a la entidad.</p> <p>11. Dirigir el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.</p> <p>12. Dirigir el registro, orientación y asesoría en tributación municipal a los contribuyentes, para generar confianza en la entidad.</p> <p>13. Dirigir campañas o programas, para generar una cultura tributaria en los vecinos.</p> <p>14. Emitir Resoluciones en calidad de órgano instructor en procedimiento administrativo sancionador a su cargo.</p> <p>15. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad.</p> <p>16. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato.</p> <p>17. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>c) Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>d) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación.</p>		
Experiencia		
<p>c) Experiencia general: Tres (03) años.</p> <p>d) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.30. Subgerente (a) de Seguridad y Participación Ciudadana

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Seguridad y Participación Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de participación ciudadana y seguridad ciudadana, para generar condiciones seguridad en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de participación ciudadana y seguridad ciudadana, para generar cultura de participación de los ciudadanos en los asuntos públicos. 4. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de participación ciudadana y seguridad ciudadana, para generar condiciones democráticas y de desarrollo en la población. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, seguridad ciudadana o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.31. Subgerente (a) de Servicios Sociales

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Servicios Sociales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de servicios sociales, para generar condiciones servicios sociales en la jurisdicción. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de servicios sociales, para generar condiciones sociales en la jurisdicción. 4. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de servicios sociales, para generar condiciones de desarrollo en la población. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias de la Educación, Economía, Ciencias Administrativas, Ciencias Agropecuarias o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, servicios sociales o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



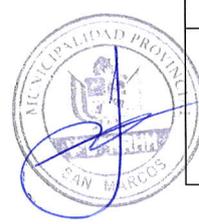
7.32. Subgerente (a) de Supervisión y Liquidaciones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Supervisión y Liquidaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de la ejecución obras de infraestructura pública urbana y rural en la modalidad de contrata, de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano, desde su inicio físico hasta su liquidación técnica – financiera, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Programar, ejecutar y controlar la liquidación y transferencia de las inversiones ejecutadas por la municipalidad. 3. Emitir informes sobre avances físicos financieros de los proyectos ejecutados por la municipalidad. 4. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 5. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 6. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, inversiones, ejecución de obras públicas o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.33. Subgerente (a) de Transporte y Tránsito

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Subgerente (a) de Transporte y Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Dirigir la implementación de las políticas municipales en materia de transporte y tránsito, para en la ordenar el funcionamiento de la ciudad. 3. Presentar propuestas de estrategias a la gerencia en materia de transporte y tránsito, para en la ordenar el funcionamiento de la ciudad. 4. Dirigir programas, proyectos y actividades en materia de transporte y tránsito, para en la ordenar el funcionamiento de la ciudad. 5. Supervisar la fiscalización e identificar las infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.34. Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. Dirigir y los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, con excepción de las acciones patrimoniales, a fin de cubrir las necesidades de logísticas en la entidad. Dirigir el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de abastecimiento, con excepción de las acciones patrimoniales, para garantizar el uso de recursos dentro del marco legal permitido. Dirigir la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades para garantizar la programación multianual de los bienes, servicios y obras, requeridos por las unidades de organización de la entidad. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones, así como las contrataciones sin proceso de selección, para garantizar la programación de adquisiciones en la entidad. Dirigir la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de compromiso, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para contribuir en la ejecución presupuestal de la entidad. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas).</p> <p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, abastecimiento, logística o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Conocimientos en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera. - Certificación OSCE. 		

7.35. Jefe (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Organizar y administrar las acciones relacionadas a la gestión documental en la entidad, a fin de cumplir con la normativa de la materia. 3. Supervisar el sistema de atención al ciudadano, con la finalidad de cumplir con las normas de la materia. 4. Supervisar la organización y administración del archivo de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos, para cumplir con la normatividad de la materia. 5. Supervisar la custodia física o electrónica y la conservación de la documentación que integra el acervo documentario de la entidad, con la finalidad de mantener la disponibilidad de los mismos. 6. Supervisar el trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la entidad. 7. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 8. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión documental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.36. Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Promover la identificación institucional, gestionar estratégicamente la comunicación interna de la municipalidad, y proyectar la imagen institucional de la entidad hacia la sociedad. 3. Organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diferentes unidades de organización de la municipalidad. 4. Actualizar permanentemente el Portal Institucional y Portal de Transparencia de la Municipalidad, bajo el principio de gobierno abierto hacia toda la ciudadanía. 5. Organizar y coordinar entrevistas y conferencias de prensa para la Alcaldía y demás unidades de organización de la municipalidad, difundiendo a la colectividad, en coordinación con todas las unidades de organización de la municipalidad. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación, Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración de medios comunicación o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.37. Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. Dirigir y los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, a fin de cumplir con la normativa de los sistemas de administración financiera del Estado. Dirigir y los procesos técnicos de control previo en la entidad, a fin de cumplir con la normativa de los sistemas de administración financiera del Estado. Dirigir el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de contabilidad, para garantizar el uso de recursos dentro del marco legal permitido. Dirigir la elaboración de planes, balances, registros entre otras acciones técnicas del sistema de contabilidad, para garantizar el apoyo a la gestión de la entidad. Dirigir la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), a fin de cumplir con la normativa de los sistemas de administración financiera del Estado. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, contabilidad gubernamental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p> <p>Conocimientos en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera.</p>		

7.38. Jefe (a) de la Oficina de Formulación de Proyectos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Formulación de Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de asesoramiento a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Dirigir la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones, para contribuir con la gestión de la entidad. 3. Supervisar la aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial. 4. Supervisar la formulación de las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento. 5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones. 6. Aprobar y registrar la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de preinversión del proyecto de inversión es referencial. 7. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 8. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de asesoramiento a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento, modernización del estado, inversiones o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.39. Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Dirigir y los procesos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos, a fin de cubrir las necesidades del recurso humano en la entidad. 3. Dirigir el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de recursos humanos, para garantizar la gestión del recurso humano dentro del marco laboral vigente. 4. Dirigir la implementación y operación de los procesos de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos, para garantizar la necesidad y capacidad del recurso humano en la entidad. 5. Dirigir y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia, para cumplir con la norma de la materia. 6. Dirigir los procesos administrados disciplinarios, para garantizar el cumplimiento funcional de los servidores de la entidad. 7. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 8. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Administración, Derecho, Ciencias Económicas o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. - Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de recursos humanos o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.40. Jefe (a) de la Oficina de Patrimonio

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Patrimonio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. Dirigir y los procesos técnicos de las acciones de control patrimonial, a fin garantizar la gestión de los bienes de la entidad. Dirigir el cumplimiento de la normatividad del control patrimonial, para garantizar el uso de recursos dentro del marco legal permitido. Dirigir la gestión de los bienes patrimoniales de la entidad, a través de la adquisición, administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control de bienes patrimoniales de la municipalidad. Dirigir el proceso de toma de inventario físico del margesí de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. Dirigir las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión patrimonial, Sistema Información Nacional de Bienes Inmuebles Patrimoniales (SINABIP) o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación SBN. 		



7.41. Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de asesoramiento a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. Dirigir y los procesos técnicos de los sistemas administrativos de planeamiento y de modernización, a fin de cumplir con la normativa de los sistemas de en mención. Dirigir la organización de las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica al Consejo de Coordinación Local Provincial, Secretaría Técnica y demás órganos y actores intervinientes, para la elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC). Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, para cumplir con las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Dirigir la elaboración de instrumentos de gestión y de planificación, normativa interna y otros, para cumplir con las normas de los sistemas administrativos a su cargo. Dirigir el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de planeamiento y modernización, para garantizar la adecuada gestión en la entidad. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Administración, Ciencias Económicas o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública. Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planificación, modernización o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		

7.42. Jefe (a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de asesoramiento a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Dirigir y los procesos técnicos de la Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para contribuir con la gestión de la entidad. 3. Dirigir el cumplimiento de la normatividad de la Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para garantizar el funcionamiento de la entidad. 4. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la entidad, a fin de garantizar el uso ordenado de los recursos institucionales. 5. Dirigir los procesos técnicos de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, para garantizar los recursos presupuestales priorizados y planificados. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de asesoramiento a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Economía, Administración, Ciencias Sociales o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento, modernización del estado, inversiones o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.43. Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, promoviendo el máximo acceso y uso de tecnologías de la información por parte de la ciudadanía y servidores de la gestión municipal. 3. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad. 4. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos. 5. Administrar los recursos informáticos y proveer el soporte técnico necesario requerido por los usuarios. 6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 7. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 8. Emitir informes técnicos de su competencia, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gobierno digital o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.		

7.44. Jefe (a) de la Oficina de Tesorería

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) de la Oficina de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la oficina general. 2. Dirigir y los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería y endeudamiento público, a fin de cumplir con la gestión del flujo financiero en la entidad. 3. Dirigir el cumplimiento de la normatividad del sistema administrativo de tesorería y endeudamiento público, para garantizar el uso de recursos dentro del marco legal permitido. 4. Dirigir el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, además de realizar las transferencias y/o firmas electrónicas en la ejecución del gasto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones internas de la entidad. 5. Dirigir el proceso de registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, para proteger los recursos financieros de la entidad. 6. Dirigir la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), para contribuir en la ejecución presupuestal de la entidad. 7. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 8. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de apoyo a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tesorería gubernamental o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Conocimientos en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera. 		



7.45. Jefe (a) de la Subunidad de Maquinaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) de la Subunidad de Maquinaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la subunidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Administrar el equipo mecánico, flota vehicular en general y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, garantizando la disponibilidad y consumos de las mismas. 3. Supervisar las acciones relacionadas con el almacenamiento, disposición, mantenimiento, custodia y seguridad de la maquinaria y vehículos en general de propiedad de la municipalidad, para la disponibilidad de las mismas. 4. Supervisar el uso de la maquinaria y vehículos de la municipalidad, de acuerdo al requerimiento de las unidades de organización, a fin de atender las necesidades de todas las unidades de organización. 5. Supervisar el inventario físico y control de la maquinaria y vehículos, conforme a la normativa vigente. 6. Supervisar la elaboración o actualización del plan de reposición de maquinaria y vehículos en general en la entidad. 7. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 8. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la subunidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 9. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería mecánica o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		

7.46. Jefe (a) del Área Técnica Municipal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Jefe (a) del Área Técnica Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la subunidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia. 2. Planificar, promover, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia para el desarrollo de los servicios de saneamiento en la zona rural, conforme a la normativa de la materia. 3. Evaluar la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento rural, en coordinación con el sector salud. 4. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia. 5. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad. 6. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la subunidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo. 7. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, saneamiento o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.47. Ejecutor (a) Coactivo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Ejecutor (a) Coactivo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley. 2. Iniciar procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad, para hacer cumplir las deudas tributarias en la jurisdicción. 3. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo. 4. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, para hacer cumplir la Ley. 5. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondientes, para proteger los intereses del Estado. 6. Admitir, resolver y ejecutar las demandas coactivas y resoluciones que se emitan, a fin de hacer cumplir las normas tributarias. 7. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración municipal, en el modo y forma de Ley. 8. Suspender el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda, para garantizar el cumplimiento de las normas. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 		



7.48. Asesor (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asesor (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de asesoramiento a la unidad de organización, a fin de brindar soporte técnico. 2. Preparar informes especializados en la materia que corresponda a la alta dirección, para ayudar a la toma de decisiones. 3. Ejecutar acciones de seguimiento a los procedimientos de la unidad de organización, para proponer acciones de mejora. 4. Proyectar acuerdos y ordenanzas, así como decretos y resoluciones emitidos en la alta dirección, para su posterior firma por el titular. 5. Ejecutar las acciones de transparencia y acceso a la información pública, para que la entidad cumpla con las normas. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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 en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo o similar, con un mínimo de noventa (90) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.49. Especialista

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos relacionados a las funciones de la unidad de organización de línea, para cumplir con las funciones del área. 2. Elaborar, proponer y ejecutar la planificación operativa de la unidad de organización de línea, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional. 3. Elaborar informes técnicos de su competencia, para contribuir en la toma de decisiones. 4. Administrar la información interna y externa de la unidad de organización con entidades y diversos actores, para cumplir con los requerimientos solicitados. 5. Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias, para la gestión institucional. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 7. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 8. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



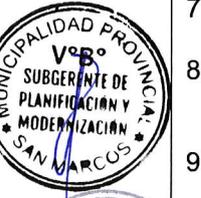
7.50. Especialista Administrativo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y elaborar el sistema de medición y eficiencia de los procesos operativos de la unidad de organización a la que pertenece, mediante los indicadores de desempeño. 2. Gestionar la atención de requerimientos relacionadas a las necesidades logísticas, administrativas, de recursos humanos y de desarrollo de los sistemas informáticos, en coordinación con los órganos competentes. 3. Planificar el proceso de notificación de los actos administrativos de la unidad de organización a la que pertenece, conforme a la normativa de la materia. 4. Planificar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo general de los bienes de la unidad de organización a la que pertenece, en coordinación con la unidad de organización correspondiente. 5. Elaborar informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad de organización a la que pertenece. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.51. Especialista en Administración de Personal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Administración de Personal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, actualizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor, para mantener la custodia y confidencialidad de los legajos de los servidores de la institución. 2. Elaborar y remitir informes y otros documentos vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personal, para la gestión de los servidores de la institución. 3. Recibir y verificar la documentación que sustente la suscripción del contrato o convenio, para formalizar el inicio del vínculo entre el servidor y la institución de acuerdo a la modalidad de contratación, ejecutando los programas de inducción, para la socialización y orientación de los servidores incorporados a la institución. 4. Realizar el seguimiento del periodo de prueba de los servidores incorporados, para remitir los informes correspondientes en coordinación con los superiores jerárquicos de los servidores evaluados. 5. Elaborar y supervisar el registro y sistematización de documentos como descansos médicos, atenciones médicas, subsidios, sepelio y luto, para la gestión de los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes. 6. Supervisar y ejecutar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, elaboración de planillas de pago, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada, horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente y disposiciones de la institución, para la administración de planillas del personal. 7. Apoyar en la gestión de las declaraciones juradas de aquellos que se encuentren obligados a cumplir, de conformidad con la normativa de la contraloría general de la república. 8. Actualizar el registro de desplazamiento de servidores considerando la rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros, que se realicen dentro o fuera de la institución, para el cumplimiento de la normatividad vigente. 9. Elaborar los formatos y registros de entregas de cargo, resoluciones de desvinculación, encuestas de salida y otros documentos necesarios, para sustentar la desvinculación laboral entre el servidor y la institución. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de recursos humanos o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



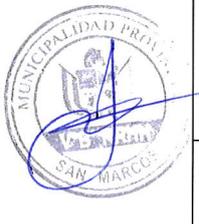
7.52. Especialista en Almacén

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, para generar el reporte de ingresos en los archivos correspondientes. 2. Organizar el almacén bajo criterios logísticos de eficiencia y economía, para cumplir con los procesos de la gestión logística. 3. Determinar los límites de las existencias en términos de mínimos y stocks críticos, para evitar incurrir en ineficiencias y mayores costos de almacenamiento. 4. Informar y coordinar los incumplimientos de plazos de entrega y/o características técnicas por parte de los proveedores, para las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente aplicable. 5. Administrar y mantener el catálogo de materiales de la institución, para cumplir con los fines administrativos. 6. Organizar el archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en el almacén, para su control posterior. 7. Programar la ejecución de despachos de bienes, cuando corresponda, previa entrega autorizada de la documentación de salida correspondiente, para cumplir con el proceso de la gestión logística. 8. Administrar la ejecución mensual, semestral y anual de los procedimientos de control físicos de inventarios, para cumplir con el proceso de la gestión logística. 9. Comunicar a la unidad de organización responsable de patrimonio de la institución, acerca del ingreso de bienes catalogados como activos fijos, para el registro y asignación del código patrimonial correspondiente. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de almacenes o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.53. Especialista en Artesanía

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Artesanía
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Promocionar las potencialidades artesanales de la provincia, para la mejora de los ingresos de las familias. Realizar eventos artesanales en la provincia, para difundir las potencialidades de esta actividad económica. Coordinar con instituciones relacionadas con la actividad artesanal de la provincia, para sumar esfuerzos en esta actividad. Formular los expedientes técnicos y de actividades en artesanía, para contribuir en la actividad con inversión pública. Coordinar la preparación de propaganda respecto a la artesanía promocionando sus potencialidades en la provincia, para hacer crecer las ventas en esta actividad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. Ejecutar seguimiento a la programación anual de materia artesanía, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Turismo, Administración, Economía o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.54. Especialista en Asistencia Social

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Asistencia Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a los servidores en casos de emergencias o urgencias con el fin de que reciban la atención que corresponda. Administrar las pólizas de seguros personales que la entidad brinda a los servidores. Realizar las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos. Elaborar documentos e informes en materia de bienestar social, a fin de conocer los resultados de la ejecución del Plan de Bienestar Social. Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras Asistencia Social, Servicio Social o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de recursos humanos o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.55. Especialista en CIAM

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en CIAM
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones y actividades en favor del adulto mayor, para lograr un estilo de vida saludable. 2. Realizar acciones de prevención de enfermedades, para contribuir en la calidad de vida del adulto mayor. 3. Realizar acciones de relacionadas a la educación y cultura, para contribuir en la calidad de vida del adulto mayor. 4. Realizar actividades deportivas, para contribuir en la calidad de vida del adulto mayor. 5. Garantizar la prestación de servicio socio legales en favor del adulto mayor, a fin de dar un soporte cuando lo necesiten. 6. Promover acciones de orientación para la generación de ingresos y emprendimientos en los adultos mayores. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 8. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 9. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Derecho, Ciencias de la Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.56. Especialista en Compensaciones

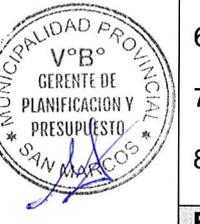
Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Compensaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, declaración de obligaciones sociales; a fin de cumplir con el pago de las remuneraciones y demás obligaciones derivadas de la gestión de las compensaciones de la institución. 2. Realizar el registro de información en los sistemas administrativos informáticos de recursos humanos, a fin de generar las altas, bajas y desplazamientos de los servidores civiles de la institución. 3. Mantener actualizada la base de datos de los servidores civiles de la institución, para la elaboración de reportes y estadísticas requeridas que faciliten la toma de decisiones en la gestión de los recursos humanos. 4. Elaborar propuesta de documentos en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 5. Atender solicitudes, recursos impugnativos u otras consultas de los servidores civiles de la institución, en temas relacionados a la administración de las compensaciones económicas y no económicas. 6. Participar en comisiones de trabajo, en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 7. Elaborar propuestas de lineamientos, políticas y procedimientos internos en materia de administración de las compensaciones económicas y no económicas, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los objetivos de la institución. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de recursos humanos o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		

7.57. Especialista en Contrataciones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular consolidar y valorizar el cuadro de necesidades y la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO) de todas las unidades de organización de la institución, realizando reportes trimestrales y semestrales sobre la evaluación de su ejecución acorde al plan operativo institucional, para definir las necesidades de contratación de bienes, servicios y obras, y proponer acciones correctivas de conformidad a la normativa vigente aplicable. 2. Realizar estudios de mercado, cuadros comparativos, análisis costo/beneficio, expedientes de contratación e instalar al comité especial como órgano encargado de las contrataciones, conforme a lo establecido en la normativa vigente aplicable, determinando así, la existencia de proveedores y el valor estimado de la compra. 3. Realizar la solicitud y registro de certificación presupuestal en el sistema integrado de administración financiera, para obtener el marco presupuestal de la contratación. 4. Elaborar y registrar los contratos de adjudicaciones sin proceso y procedimientos de selección de bienes y servicios en el sistema electrónico de contrataciones del estado, cuando corresponda, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento, vigentes. 5. Controlar los vencimientos de plazos de los contratos y coordinar con las unidades de organización correspondientes la suscripción de adendas, reducciones, adicionales y prestaciones complementarias, para cumplir con los plazos y objetivos de las contrataciones. 6. Elaborar propuestas de normativas, documentos, informes y resoluciones para la modificación del plan anual de contrataciones, aprobación de expedientes de contratación, bases administrativas, resoluciones de contratos y otra documentación necesaria para la gestión de las contrataciones. 7. Verificar y remitir expedientes a la subgerencia de Contabilidad, para que se realice el pago continuando con la fase de devengado como parte de las fases del gasto público. 8. Implementar y ejecutar las acciones de control posterior y seguimiento a los documentos de contrataciones, controversias y procesos judiciales, para elaborar los informes técnicos correspondientes que den lugar a las acciones de nulidad y proceso administrativo sancionador ante el organismo supervisor de las contrataciones del estado, de corresponder. 9. Brindar asistencia técnica al comité especial y las unidades de organización de la institución respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones, planificación de compras, elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, y administración de contratos en las diferentes etapas de los procesos de contratación. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, contratación pública o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Certificación OSCE. 		

7.58. Especialista en Control de Deuda

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Control de Deuda
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la cobranza de la deuda tributaria en sus diferentes estados en informar al superior inmediato, para las acciones que correspondan. 2. Gestionar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los administrados, a través de las visitas domiciliarias, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia. 3. Notificar a los administrados el vencimiento de sus obligaciones, para logra el pago de deuda tributaria oportuna. 4. Notificar documentos de cobranza de tributos, como impuestos de alcabala, vehicular y multas, a fin de lograr el cumplimiento de obligaciones por parte de los administrados. 5. Establecer compromisos de pago con los administrados que forman parte de la cartera de la dependencia, para el cumplimiento de las deudas tributarias. 6. Preparar informes de Tribunal Fiscal sobre los recursos de apelación contra las resoluciones que resuelven reclamaciones. 7. Realizar informes de gestión y estadísticas correspondientes, en materia de su unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.59. Especialista en Control Interno

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Control Interno
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Proponer acciones, coordinar y monitorear la implementación de recomendaciones y acciones preventivas y correctivas, de los informes de servicios de control, verificando los sustentos respectivos, con el fin de contribuir con la mejora de la gestión institucional y lucha anticorrupción. Asesora, coordinar y hacer seguimiento en la identificación y gestión de riesgos, así como en la implementación del Sistema de Control Interno, e impulsar la aplicación de los planes de acción anual; para asegurar su cumplimiento y aportar con la gestión institucional de la Entidad. Realizar el seguimiento y cumplimiento de la atención de solicitudes de información realizadas por el Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la República, a fin de cumplir con la normativa vigente. Coordinar, proponer y elaborar los Planes de Acción por las Unidades Orgánicas responsables de la implementación de recomendaciones a fin que se cumplan con presentar en los plazos establecidos por la Contraloría General de la República. Proponer procedimientos que permitan mejorar la implementación del sistema de control interno y para la ejecución de la gestión de riesgos en la Entidad. Absolver consultas, asesorar y/o coordinar en los entregables de información de las unidades orgánicas para su correcta. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Derecho, Ciencia política, Economía, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, control interno o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

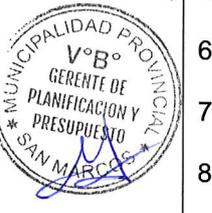


7.60. Especialista en DEMUNA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas, para intervenir si la situación lo amerita. 2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del Niño y del Adolescente. 3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares para la seguridad del niño y del adolescente. 4. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones. 5. Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan. 6. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas. 7. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa, para salvaguardar a los mimos. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

7.61. Especialista en Educación, Cultura y Deporte

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Educación, Cultura y Deporte
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos de educación, cultura y deporte en la jurisdicción, para el cumplimiento con el rol del gobierno local en las materias. 2. Elaborar, proponer y ejecutar la planificación operativa respecto a educación, cultura y deporte en la jurisdicción, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Elaborar informes técnicos y estadísticos referente a la educación, cultura y deporte en la jurisdicción, para contribuir en la toma de decisiones. 4. Administrar la información interna y externa de educación, cultura y deporte en la jurisdicción, para cumplir con los requerimientos solicitados. 5. Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas en educación, cultura y deporte, para contribuir con los objetivos institucionales. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 7. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 8. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, desarrollo social o fines a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.62. Especialista en Fiscalización

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Fiscalización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar indicadores de gestión de las unidades de organización de la dependencia, para medir los avances y logros alcanzados. 2. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de identificación, inspección y reporte, para determinar a los contribuyentes omisos o subvaluadores según naturaleza del tributo. 3. Elaborar informes técnicos, ficha de resultados, ficha de fiscalización, planos y expedientes de los predios inspeccionados con su respectivo archivo fotográfico, para determinar la situación de los contribuyentes. 4. Realizar la medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones de acuerdo a la naturaleza del tributo, para detectar omisiones o subvaluaciones respecto a los tributos. 5. Realizar la atención, administración, actualización, ordenamiento, entre otros de los expedientes de los contribuyentes, en el ámbito de competencia de la unidad de organización. 6. Elaborar la sistematización de la información e informes estadísticos, que sirvan como insumo para la toma de decisiones en la dependencia. 7. Elaborar propuestas de normativa interna, para regular la ejecución del servicio de su competencia. 8. Realizar la recopilación y revisión de las declaraciones juradas respecto a los tributos del distrito, previo a las inspecciones, para identificar locales que realizar actividades gravadas que puedan ser objeto de fiscalización o verificación tributaria. 9. Absolver consultas de los caos inspeccionados, así como informar sobre registros incorrectos en la información verificada. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.63. Especialista en Gestión Ambiental

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los proyectos, planes, programas relacionados a gestión ambiental, para generar una vida saludable en la provincia. 2. Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas al cuidado del ambiente, para garantizar un ambiente saludable en la provincia. 3. Dirigir y supervisar la fiscalización ambiental, para el cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente. 4. Coordinar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental, para medir el impacto de los mismos en provincia. 5. Administrar la información interna y externa de la unidad de organización con entidades y diversos actores, para cumplir con los requerimientos solicitados. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 7. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 8. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias Agropecuarias y Forestales, Biología o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión ambiental o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

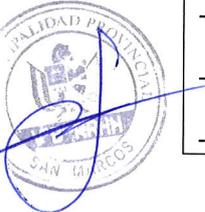
7.64. Especialista en Gestión de Archivo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las actividades de clasificación, ordenamiento y validación y organización de la documentación de la entidad. 2. Brindar asistencia técnica para la organización de la documentación de la entidad; en coordinación con los órganos solicitantes. 3. Elaborar los inventarios para el programa de control de documentos, a fin de mantener una adecuada gestión de archivos. 4. Absolver consultas, en los casos de mediana complejidad, en asuntos relacionados a los archivos de gestión, periféricos, para la gestión de documentos. 5. Analizar las actividades del Sistema Institucional de Archivo de la entidad para la mejora de la gestión documental y el acceso a la información. 6. Proporcionar información referida a series documentales e inventarios, según lo solicitado. 7. Proponer mejoras en los procesos técnicos archivísticos para mejorar la gestión de la documentación de la entidad. 8. Elaborar propuestas para la actualización de directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras afines a sus funciones. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.65. Especialista en Integración Contable

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Integración Contable
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el registro contable de las operaciones de ingresos, gastos y complementarias para la elaboración de los Estados Financieros 2. Elaborar los estados financieros de la entidad, a fin monitorear su desarrollo y prever incidencias en su presentación. 3. Ejecutar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros de la entidad, para su presentación a las instancias correspondientes. 4. Realizar el proceso de formulación, consolidación y revisión de los estados financieros de la entidad, para su presentación en la Cuenta General de la República. 5. Elaborar los proyectos de directivas y lineamientos para la gestión contable interna de la entidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, contabilidad gubernamental o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



7.66. Especialista en Inversiones

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Inversiones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y analizar la propuesta de Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la entidad, para la ejecución de los proyectos de inversión pública. 2. Verificar la realización del registro de las inversiones de la entidad, a través del Banco de Inversiones, para permitir su seguimiento. 3. Ejecutar el seguimiento a las inversiones a través del Comité de Seguimiento de Inversiones de la entidad. 4. Absolver consultas a los órganos y unidades orgánicas en materia de proyectos de inversión de la entidad, para la mejora de la gestión de los proyectos de inversión pública. 5. Elaborar informes de opinión técnica en materia de inversiones en el marco de las normas y lineamientos técnicos sobre la materia. 6. Colaborar en la actualización de la información producto del seguimiento de los proyectos, asistencias técnicas, reuniones sostenidas y consultas, en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.67. Especialista en Licencias de Conducir

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Licencias de Conducir
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el proceso de otorgamiento de licencia de conducir, lo que incluye la evaluación de los postulantes de la clase B, según la normativa vigente. 2. Emitir y entregar las licencias de conducir de la clase B de acuerdo a la normativa vigente. 3. Operar y administrar los Centros de Evaluación en conocimientos y habilidades en la conducción a los postulantes a licencia de conducir de la clase B. 4. Administrar el registro de licencias de conducir del Sistema Nacional de Conductores en nuestra jurisdicción, así como las cancelaciones, suspensiones, anulaciones o cualquier otro acto administrativo o judicial que recaiga sobre la misma. 5. Conducir los procedimientos de selección necesarios para la realización de la actividad de evaluación a postulantes a licencias de conducir de la clase B. 6. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y normativas relacionadas con las licencias de conducir de clase B. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir – Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.68. Especialista en Limpieza Pública

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Limpieza Pública
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los proyectos, planes, programas relacionados a gestión de residuos sólidos en la provincia, para generar una vida saludable en la provincia. 2. Supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas a la gestión de residuos sólidos, para garantizar un ambiente saludable en la provincia. 3. Administrar la información interna y externa de la unidad de organización con entidades y diversos actores, para cumplir con los requerimientos solicitados. 4. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 5. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 6. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado las carreras de Ciencias Agropecuarias, Ciencias de la Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.69. Especialista en Obras

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Obras
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los procesos de ejecución de obras de inversión pública, para cumplir con los objetivos de la unidad de organización. Ejecutar actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes a la unidad de organización de su competencia. Elaborar evaluaciones, diseños, cálculos y presupuesto de proyectos de ingeniería civil, para cumplir con los objetivos de la unidad de organización. Asesorar en los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento, para cumplir con las metas institucionales. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública o inversiones, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.70. Especialista en OMAPED

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en OMAPED
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y proponer políticas y los programas locales sobre la persona con discapacidad, para salvaguardar el interés de los mismos. 2. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad, para el cumplimiento normativo. 3. Participar de la formulación y aprobación acción del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materias de discapacidad, para cumplimiento normativo. 5. Promover canales de consulta, para dar soporte a las necesidades de la persona con discapacidad. 6. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, para conocimiento de los mismos. 7. Administrar el registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con discapacidad. 8. Supervisar el cumplimiento de los dispuestos de la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Derecho, Ciencias de la Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.71. Especialista en Orientación al Contribuyente

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Orientación al Contribuyente
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención y orientación a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de índole tributaria o no tributaria, a fin de disminuir el tiempo de atención de los mismos. 2. Realizar la atención de las solicitudes de fraccionamiento de pago de aprobación automática presentadas por los administrados, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado. 3. Solicitar información a otras unidades de organización acerca de consultas de los administrados y/o contribuyentes, para dar respuesta a las mismas. 4. Procesar información y elaborar reportes de las estadísticas de la información generada, para contribuir con la toma de decisiones correspondientes. 5. Facilitar la información y formatos a los administrados y/o contribuyentes sobre materia tributaria, a fin de contribuir con los tramites a realizar. 6. Responder las consultas realizadas por los administrados y/o contribuyentes sobre materia tributaria, a fin satisfacer las inquietudes de los mismos. 7. Solicitar información a otras unidades orgánicas acerca de consultas de los administrados y/o contribuyentes, para dar respuesta a los mismos. 8. Dar cuenta a las unidades de organización competentes sobre las quejas y/o sugerencias que los administrados informen durante sus atenciones, para ser tomados en cuenta. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.72. Especialista en Padrón Nominal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Padrón Nominal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y conducir operativamente el recojo de la información requerida para el Padrón Nominal, a fin de tener actualizada la información de los niños y niñas para los fines de creación de dicho padrón. Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos, para disponer de información útil a las instituciones que lo requieran. Supervisar la digitación de la información recogida, a fin de contar con la información en formato digital. Supervisar y controlar el envío de la información recogida a las instancias correspondientes, para cumplir con la norma de la materia. Controlar el resguardo de la información del Padrón Nominal en original los formatos de información recogida, a fin de mantener disponible dicha documentación. Garantizar la actualización del Padrón Nominal al cien por ciento en la jurisdicción, a fin de alimentar de información adecuada a los interesados. Planificar los recursos relacionadas a la materia al ser usados, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas de la materia. Elaborar y emitir informes con las estadísticas de la información del Padrón Nominal, para ser usados por los interesados. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Economía, Estadística, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de la información o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.73. Especialista en Participación Ciudadana

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Participación Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar la ejecución de talleres participativos y/o de emprendimiento productivo u otros espacios de participación vecinal, para el desarrollo de capacidades y el involucramiento de los vecinos de Miraflores en diversos aspectos de la gestión del gobierno local. Coordinar el desarrollo de los procesos eleccionarios tales como elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales Comunes de la provincia y de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local Provincial y otros que la ley determine. Coordinar el desarrollo de actividades de promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal. Desarrollar acciones de promoción y reconocimiento de las organizaciones sociales para su integración activa en el desarrollo integral en la provincia. Promover y coordinar la convocatoria, registro y clasificación del voluntariado vecinal para la promoción, integración y participación de los vecinos en el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad. Coordinar con las demás unidades de organización la participación de los vecinos de en el voluntariado vecinal y en las acciones y actividades que desarrollen en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a sus competencias. Organizar y desarrollar medios y canales comunicacionales a fin de mantener comunicados a los vecinos de las diversas zonas de la provincia, acerca de las acciones, actividades, planes y demás aspectos de la gestión municipal local. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria completa. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Educación, Sociología, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años. Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.74. Especialista en Patrimonio

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Patrimonio
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las actividades de administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la institución y de aquellos bienes que se encuentren bajo su supervisión. 2. Participar en la formulación de lineamientos, políticas, planes y programas de administración de bienes patrimoniales, para mejorar la gestión patrimonial de la institución. 3. Realizar el registro, incorporación y actualización del inventario de bienes muebles adquiridos por la institución, para la remisión a la superintendencia nacional de bienes estatales según catálogo nacional de bienes muebles del estado y fascículos aprobados. 4. Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles de la institución en coordinación con el personal encargado de cada unidad de organización, para resguardar el uso, seguridad y custodia de los mismos. 5. Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la institución, para la gestión y control patrimonial. 6. Actualizar y custodiar el archivo de los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles, para contar con la información del patrimonio de la institución. 7. Emitir informes técnicos relacionados al control de los bienes patrimoniales y otros aspectos materia de su competencia. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión patrimonial o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.75. Especialista en PCA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Especialista en PCA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Programa de Complementación Alimentaria con participación de los involucrados, a fin de dar asistencia a los pobladores beneficiarios. 2. Supervisar la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria, a fin de cumplir con los objetivos del programa. 3. Capacitar a los diferentes involucrados del Programa de Complementación Alimentaria, para mantener informados sobre la utilidad y beneficios del programa. 4. Supervisar el registro y almacenamiento los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna, para garantizar la seguridad de los mismos. 5. Programar el reparto y distribución de los alimentos a los usuarios, para cumplir con el objetivo asistencial del programa. 6. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad de organización, preparando periódicamente los informes situacionales. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. a) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Salud, Educación, Economía o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.76. Especialista en Planeamiento y Modernización

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar indicadores de gestión de las unidades de organización de la institución, para medir los avances y logros alcanzados. 2. Elaborar propuestas de herramientas, instrumentos y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento y modernización de la institución, para facilitar el control de la gestión. 3. Participar en el proceso de formulación y modificación de la planificación estratégica y operativa y modernización de la institución, para cumplir con la normativa vigente aplicable. 4. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y políticas en función a los lineamientos establecidos en la institución, para establecer los avances y resultados de la gestión. 5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades de organización de la institución en materia de planificación y modernización, para mejorar el proceso de planeamiento de la institución. 6. Elaborar informes estadísticos y estudios de prospectiva que sirvan como insumo para el proceso de planificación estratégica y operativa de la institución. 7. Elaborar propuestas de normativa, para regular el proceso de planeamiento y modernización de la institución. 8. Coordinar la formulación del plan estratégico de la institución, proponiendo metas estratégicas e indicadores, para facilitar el proceso de planeamiento de la institución. 9. Participar en la implementación y mejora de los sistemas de gestión aprobados por la institución, para el desarrollo de la gestión. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, planeamiento estratégico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.77. Especialista en Presupuesto

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar la información del proceso presupuestario y coordinar la emisión de informes técnicos requeridos acerca del presupuesto de la institución, para cumplir con la normativa vigente aplicable. 2. Desarrollar y ejecutar cada una de las fases del proceso presupuestario e inversión pública, para contribuir con la gestión de la institución. 3. Participar en la elaboración de la propuesta de normativa del proceso presupuestario de la institución, en el marco de la normativa vigente aplicable del sistema administrativo de presupuesto público, para el desarrollo de la gestión de la institución. 4. Participar en la fase presupuestal del plan operativo y plan estratégico e inversión pública, para asegurar que se encuentren dentro del marco del presupuesto y la programación multianual de inversiones. 5. Elaborar la documentación en materia presupuestal y de inversión pública, para brindar apoyo y asesoramiento a las unidades de organización de la institución. 6. Participar en reuniones y eventos de coordinación, tanto internas como externas, que sean necesarias para la gestión del proceso presupuestario e inversión pública. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, presupuesto público o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.78. Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Procedimiento Administrativo Sancionador
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir a la unidad interna que formuló la relación de hechos su ampliación, aclaración o corrección, así como cualquier otra diligencia para continuar el procedimiento administrativo o mejor proveer. 2. Proponer la imposición, modificación o levantamiento de medidas preventivas. 3. Brindar asistencia técnica-legal durante el procedimiento administrativo sancionador en cumplimiento del marco normativo vigente. 4. Elaborar, revisar, validar y proponer proyectos normativos, resoluciones, informes de opinión legal y solicitudes como parte del proceso de tramitación de los PAS y de sus acciones de instrucción para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Gerencia. 5. Formular las propuestas de medidas administrativas y/o propuestas de sanción o archivo del procedimiento administrativo sancionador. 6. Participar en las diligencias de investigación e instrucción el marco de la tramitación de los PAS, tales como informes orales, inspecciones, entre otros. 7. Proponer actualizaciones de los formatos de imputación de cargos (Acta de Fiscalización y Papeleta de Infracción de Tránsito) 8. Realizar y actualizar el sistema de información, buscando generar una base de datos de los conductores infractores. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública, Redacción Jurídica, Ley de Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



7.79. Especialista en Promoción Empresarial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Promoción Empresarial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan de desarrollo económico en la provincia, para contribuir con la mejora de la economía de la población. 2. Apoyar a la gestión técnica y de financiamiento de pequeñas y microempresas, a fin de generar fuentes de empleo. 3. Formular y administrar los planes y políticas de los sectores de la pequeña y mediana empresa, a fin de prestar apoyo a las mismas. 4. Coordinar con instituciones públicas y privadas, para generar capacidades en las pequeñas y microempresas de la provincia. 5. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados, para las asociaciones y microempresas. 6. Promover la organización de festivales y ferias locales para promocionar los emprendimientos y potencialidades productivas en la provincia. 7. Asesorar en la constitución formal de las micro y pequeñas empresas y las asociaciones de productores, a fin de incursionar en nuevos mercados. 8. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 9. Ejecutar seguimiento a la programación anual de materia de promoción empresarial, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias Agropecuarias, Ingeniería, Economía, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.80. Especialista en Proyectos Productivos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos Productivos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de seguimiento a la ejecución de los proyectos productivos y emprendimientos en la provincia, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las inversiones. 2. Brindar asistencia técnica en la implementación de las tecnologías productivas y de los emprendimientos de los proyectos productivos ejecutados en la provincia, para garantizar la correcta aplicación de las mismas. 3. Apoyar en el desarrollo de acciones de fortalecimiento de capacidades de los actores de los proyectos productivos en ejecución, para mejor aprovechamiento de las inversiones en ejecución. 4. Realizar la supervisión a los proyectos productivos, para que se cumpla con los objetivos del mismo. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos productivos en ejecución, para cumplir con el plan operativo aprobado. 6. Verificar el cumplimiento del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, para la entrega oportuna de los activos a los usuarios de cada proyecto. 7. Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la ejecución de las actividades, en el ámbito de su competencia. 8. Realizar acciones de capacitación en formulación de proyectos productivos para fortalecer capacidades de los actores. 9. Elaborar informes técnicos relacionado a sus competencias para apoyar en el desarrollo de las actividades de la unidad de organización. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias Agropecuarias, Ingeniería, Economía o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<p>Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.81. Especialista en Psicología

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Psicología
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación, consejería y evaluación psicológica a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, para hacer prevalecer el principio del interés superior. 2. Actuar en los procedimientos de riesgo de desprotección familiar de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, para brindar las medidas de protección que garanticen el pleno ejercicio de sus derechos y/o restituyan los derechos que les han sido vulnerados. 3. Realizar talleres psicológicos de fortalecimiento en salud emocional a las diferentes Instituciones educativas, para prevenir situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes. 4. Elaborar y aplicar programas de prevención y promoción de la salud emocional, para prevenir situaciones de riesgo de las niñas, niños y adolescentes. 5. Realizar evaluaciones y exámenes psicológicos concluyendo con su respectivo informe. 6. Brindar asesoría y atención psicológica personalizada a las niñas, niños, adolescentes y familias. 7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la o las medidas de protección, provisionales o parentales y, la implementación del plan de trabajo individual. 8. Implementar servicios para la protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de Riesgo de Desprotección Familiar. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Psicología. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en atención a niños y adolescentes o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



7.82. Especialista en PVL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Especialista en PVL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Programa de Vaso de Leche con participación de los involucrados, a fin de dar asistencia a los pobladores beneficiarios. 2. Supervisar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa del vaso de leche, manteniendo actualizado el registro de beneficiarios cada seis meses, a fin de cumplir con los objetivos del programa. 3. Capacitar a los diferentes Comités del Programa de Vaso de Leche y Clubes de Madres, para mantener informados sobre la utilidad y beneficios del programa. 4. Supervisar el registro y almacenamiento los alimentos con criterios técnicos y disposición oportuna, para garantizar la seguridad de los mismos. 5. Programar el reparto y distribución de los alimentos a los usuarios, para cumplir con el objetivo asistencial del programa. 6. Organizar y coordinar las reuniones con los involucrados del programa, a fin de cumplir con la agenda pactada. 7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la unidad de organización, preparando periódicamente los informes situacionales. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. a) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Salud, Educación, Economía o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.83. Especialista en Registro Tributario

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Registro Tributario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro de la Inscripción o descarga por transferencias de propiedad y la determinación del impuesto correspondiente a arbitrios municipales y multas por infracciones que se originen a partir de las mismas, para tener actualizada la base de contribuyentes. 2. Custodiar el registro integral y total de la información del contribuyente y los bienes que constituyan la base imponible de sus obligaciones, para contar con información actualizada en la toma de decisiones. 3. Realizar el registro de la Inscripción de las transferencias de propiedad y la determinación del impuesto correspondiente y multas por infracciones que se originen a partir de las mismas, para tener insumo para las cobranzas. 4. Realizar la actualización y determinación de la base imponible e impuesto respectivo producto de la atención de las solicitudes de contribuyentes que afecten su patrimonio y que genere obligaciones tributarias, a fin de brindar información actualizada a la toma de decisiones que corresponda. 5. Revisar y asegurar la validez de los datos de identificación y ubicación de los administrados, a fin de brindar información actualizada a la toma de decisiones que corresponda. 6. Efectuar la determinación masiva anual de cada ejercicio fiscal haciendo las coordinaciones pertinentes para la obtención de la información técnica y definitiva para las declaraciones juradas anuales de predial y vehicular. 7. Efectuar la baja o la rectificación de oficio de la deuda tributaria o información que se registre en la base de datos, como consecuencia de la atención de expedientes o de las labores de verificación o investigación. 8. Verificar la determinación, rectificación o recálculo de la deuda tributaria, a fin de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos sobre las mismas. 9. Emitir y suscribir los certificados de propiedad predial, vehicular y las Constancias de Inafectación de Impuesto de Alcabala. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
*Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, administración tributaria o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.84. Especialista en Sanidad Animal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Sanidad Animal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de vigilancia epidemiológica en la población animal de la provincia, para generar mecanismos de prevención. 2. Determinar factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación e incremento de enfermedades en los animales en la provincia, para generar mecanismos de prevención. 3. Evaluar y supervisar técnicamente la aplicación de programas de prevención y control en sanidad animal, para determinar su efectividad. 4. Supervisar las campañas de vacunación y pruebas diagnósticas realizadas en la provincia, para determinar el impacto de las mismas. 5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 6. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 7. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias Agropecuarias, Veterinaria, Zootecnia o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, sanidad animal o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.85. Especialista en Sanidad Vegetal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Sanidad Vegetal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de vigilancia de plagas agrícolas de interés económico en la jurisdicción, para generar mecanismos de prevención. 2. Determinar factores de riesgo que favorecen la aparición, diseminación e incremento de plagas agrícolas, para generar mecanismos de prevención. 3. Evaluar y supervisar técnicamente la aplicación de programas de prevención y control en sanidad vegetal, para determinar su efectividad. 4. Realizar capacitaciones en temas de sanidad vegetal. 5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión, para el cumplimiento de su labor. 6. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la norma de la materia. 7. Ejecutar seguimiento a la programación anual de la materia a su cargo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Forestal o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, sanidad vegetal o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.86. Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite de las denuncias y/o reportes que se presenten en la secretaría técnica. 2. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los servidores y ex servidores civiles de la institución. 3. Elaborar el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación de las denuncias, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo e identificando la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento. 4. Elaborar propuestas de informe que declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Procedimiento Administrativo Disciplinario. 5. Participar en el inicio de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. 6. Realizar el trámite de los informes de control relacionados con los procedimientos administrativos disciplinario, cuando la institución sea competente y no se realice la notificación conforme a normativa. 7. Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD durante todo el procedimiento; afín de documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. 8. Administrar y custodiar los documentos de los procesos Administrativo disciplinario. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía y Administración, o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.87. Especialista en Seguridad Ciudadana

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad Ciudadana
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer planes y programas a nivel distrital en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para cumplir con los objetivos estratégicos y metas establecidas. 2. Monitorear y planear programas de seguridad ciudadana aprobados, según los lineamientos establecidos por las instancias superiores del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, para cumplir con los objetivos estratégicos y metas establecidas. 3. Promover la articulación interinstitucional con los integrantes del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para fortalecer la seguridad ciudadana en el ámbito de la jurisdicción distrital. 4. Realizar acciones de coordinación con las Secretarías Técnicas del Comité Regional de Seguridad Ciudadana, a fin de promover el cumplimiento de los documentos de gestión del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. 5. Realizar el monitoreo del cumplimiento del Plan de Acción de Seguridad Ciudadana anual. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Sociología, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.88. Especialista en Sistemas

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Sistemas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis y diseño de los sistemas de información, para la automatización de procesos de la institución. 2. Proponer y ejecutar proyectos de tecnología de la información, para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales de las unidades de organización. 3. Revisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información con los proveedores, para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales de las unidades de organización. 4. Ejecutar pruebas de conformidad con las unidades de organización solicitantes, para atender los requerimientos recibidos. 5. Registrar y evaluar el cumplimiento de estándares técnicos, para validar y dar conformidad técnica a los proyectos que lo requieran. 6. Proponer acciones de mejora en el ámbito de su competencia, para cumplir con los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece. 7. Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos del equipamiento informático, para garantizar la operatividad de los mismos. 8. Coordinar el mantenimiento de aplicaciones en producción, para para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales de las unidades de organización. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación, Ingeniería Informática o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en administración de redes, desarrollo de software, soporte técnico o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. <p>Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</p>		



7.89. Especialista en Tesorería

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las operaciones bancarias de los fondos que administra, para cumplir con los procesos de la unidad de organización. 2. Ejecutar, girar y registrar los comprobantes de pago, cheques, cartas de orden electrónica, cartas de orden manuales, transferencias interbancarias y otros tipos de giro, para realizar el pago de obligaciones de la institución. 3. Efectuar el seguimiento, coordinación y control del cronograma de cumplimiento de pagos y vencimiento de documentos relacionados con el sistema de tesorería de conformidad con la normativa vigente aplicable, para ejecutar el control financiero. 4. Ejecutar el proceso de desembolsos y recuperación de saldos de los fondos de crédito que posea la institución, para el control financiero de los mismos. 5. Elaborar y registrar en el sistema integrado de administración financiera los recibos de ingresos y papeletas de los depósitos, para su depósito al tesoro público. 6. Realizar firmas virtuales para el pago de remuneraciones con cargo a las cuentas bancarias de la institución, para el cumplimiento del cronograma de pagos establecido. 7. Elaborar conciliaciones y revisión de las cuentas bancarias de la institución, para cumplir con los procedimientos de tesorería. 8. Preparar información de los impuestos pagados a la super intendencia nacional de aduanas y administración tributaria, para remitirlos a la unidad de organización correspondiente para su presentación respectiva. 9. Elaborar los anexos de las conciliaciones de cuentas de enlace y los anexos relacionados a movimiento de fondos, para presentar los estados financieros. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, tesorería o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.90. Especialista en Tránsito y Seguridad Vial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Tránsito y Seguridad Vial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir las actividades relacionadas con el tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar propuestas de señalización y de semaforización de acuerdo al plan urbano, para reducir los riesgos de accidentes de tránsito. 3. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial. 4. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú para el control del tránsito y vialidad en concordancia con la normatividad vigente. 5. Mantener actualizado el sistema de Registro Nacional de Sanciones (RNS) del MTC, sobre las papeletas de infracción al tránsito, por incumplimiento de las normas en la materia de tránsito vehicular. 6. Registrar resoluciones de sanción pecuniaria y no pecuniaria de papeletas de infracción al tránsito; así como resoluciones de prescripción y nulidad, ante el sistema de Registro Nacional de Sanciones (RNS) del MTC. 7. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de inspectores en los casos de accidentes de tránsito coordinando la asistencia necesaria. 8. Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando reja y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública de acuerdo a sus competencias. 9. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas y organismos correspondientes. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Administración, Derecho o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, Normas de Tránsito y/o Seguridad Vial o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.91. Especialista en Turismo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en Turismo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar las potencialidades turísticas de la provincia, para la mejora de los ingresos de las familias. 2. Desarrollar circuitos de interés turístico en la provincia, para generar movimiento económico en la misma. 3. Realizar eventos turísticos en la provincia, para difundir las potencialidades de esta actividad económica. 4. Coordinar con instituciones relacionadas con la actividad turística de la provincia, para sumar esfuerzos en esta actividad 5. Formular los expedientes técnicos y de actividades en turismo, para contribuir en la actividad con inversión pública. 6. Coordinar la preparación de propaganda turística promocionando sus principales atractivos en la provincia, para captar mayor cantidad de turistas. 7. Realizar planes y proyectos turísticos para incrementar la competitividad del sector en la provincia. 8. Promover y ejecutar actividades turísticas y artesanales para mejorar el sector en la provincia. 9. Ejecutar seguimiento a la programación anual de materia turismo, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Turismo, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.92. Especialista en ULE

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista en ULE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única u otros instrumentos de recojo de datos de los hogares en su jurisdicción, a fin de tener actualizada la información de la población. 2. Controlar la calidad de la información recogida de los instrumentos de recojo de datos, para disponer de información útil a las instituciones que lo requieran. 3. Supervisar la digitación de la información recogida en la Ficha Socioeconómica Única u otro instrumento de recojo de información, a fin de contar con la información en formato digital. 4. Supervisar y controlar el envío de la información recogida a las instancias correspondientes, para cumplir con la norma de la materia. 5. Controlar el resguardo de la información socioeconómica en original los formatos de información recogida, a fin de mantener disponible dicha documentación. 6. Garantizar la notificación a los usuarios el resultado de la clasificación socioeconomía, para conocimiento de los mismos. 7. Planificar las actividades de capacitación relacionadas a la materia, a fin de mantener informados a los usuarios interno y externos. 8. Elaborar y emitir informes con las estadísticas de la información de los hogares, para ser usados por los interesados. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería, Economía, Estadística, Administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de información o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		

7.93. Especialista Jurídico

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Jurídico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos de asesoría jurídica y proponer mejoras oportunas en el ámbito de su competencia, para la consecución de objetivos de la unidad de organización. 2. Elaborar informes legales respecto de recursos impugnativos que deben ser resueltos por alta dirección, para respaldar que se enmarquen en la normativa vigente aplicable. 3. Emitir informes legales, absolviendo consultas que formulen los órganos de la institución, para resguardar la legalidad de los mismos. 4. Realizar proyectos resolutivos y directivas internas y externas en coordinación con los diferentes órganos de institución, para resguardar la legalidad de los mismos. 5. Asesorar en la defensa jurídica de la institución ante todo tipo de instancias administrativas, judiciales, arbitrales y otras de solución de controversias, emitiendo informes correspondientes, para cautelar sus intereses. 6. Asesorar en materia legal a los diferentes órganos de la institución, para cautelar sus intereses. 7. Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro en la institución, para desarrollar funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, derecho administrativo o similar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



7.94. Especialista Legal en DEMUNA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Legal en DEMUNA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas en materia de DEMUNA para beneficio de las niñas, niños y adolescentes de la jurisdicción. 2. Atender conciliaciones extrajudiciales para restaurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes de la jurisdicción. 3. Atender consultas jurídicas en materia de derecho de familia para beneficio de la comunidad. 4. Redactar informes, oficios, cartas, relacionadas a la DEMUNA para cumplir los procedimientos administrativos de la misma. 5. Elaborar proyectos de resolución en materia de DEMUNA. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



7.95. Especialista Sanitario (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Especialista Sanitario (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación ante mortem de todos los animales que ingresan para ser faenados al camal, para prevenir cualquier daño a la salud pública de la población. 2. Realizar la evaluación post mortem de todos los animales faenados en camal, para prevenir cualquier daño a la salud pública de la población. 3. Realizar los registros e identificación de los animales faenados en el camal, para realizar la inspección respectiva en los mercados de abastos. 4. Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias de las carnes distribuidas en los mercados de abastos, para prevenir cualquier daño a la salud pública de la población. 5. Elaborar informes técnicos respecto a la condición de los animales faenados en el camal, para toma de decisiones de las autoridades competentes. 6. Implementar normas sobre la salud pública en el camal municipal, para prevenir cualquier daño a la salud pública de la población. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Titulado en la carrera Medicina Veterinaria. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. - Un (01) año en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión municipal, gestión pública, gestión de camales o similar a las funciones a desempeñar, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas. - Conocimientos de Ofimática a nivel intermedio en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Colegiatura y habilitación profesional. 		



7.96. Analista Administrativo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la unidad de organización, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados. 2. Gestionar los procesos logísticos de la unidad de organización, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos. 3. Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la unidad de organización. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la unidad de organización, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional. 5. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización. 6. Elaborar y consolidar los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la unidad de organización. 7. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad de organización. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año y seis (06) meses. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.97. Analista en Control Patrimonial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista en Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los contratos de seguros de bienes de la entidad, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional. 2. Participar en el registro y actualización de los bienes patrimoniales y no patrimoniales de la entidad, para verificar su uso y destino. 3. Elaborar propuestas de documentos relacionados al proceso de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución. 4. Elaborar propuestas para la asistencia a los órganos de la institución, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial. 5. Elaborar propuestas para la absolución de consultas de los órganos de la institución, en asuntos relacionados al proceso de control patrimonial. 6. Analizar y actualizar la documentación de la verificación física de los ingresos de los bienes adquiridos, a fin de generar el reporte de ingresos en los archivos correspondientes. 7. Analizar y participar en la ejecución de las actividades técnicas y administrativas relacionadas al control patrimonial de la institución. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año y seis (06) meses. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.98. Analista de Imagen Institucional

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista de Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y ejecutar planes y programas y estrategias comunicacionales, para contribuir con la imagen y posicionamiento de la institución. 2. Atender las consultas de los ciudadanos recibidas a través del portal institucional, para dar respuesta a sus solicitudes. 3. Ejecutar las acciones y estrategias de comunicación, para colaborar con el desarrollo de actividades del órgano. 4. Actualizar y sistematizar la información del área en materia de comunicaciones, para la ejecución de las actividades en el tiempo previsto. 5. Realizar actividades de orientación a los diferentes órganos y unidades orgánicas en materia de relaciones públicas y cobertura de eventos, para contribuir en la difusión de las acciones de comunicación de la institución. 6. Monitorear y analizar información de la institución que se encuentre publicada en los diferentes medios de comunicación, para informar y presentar alertas acerca de temas que la involucren. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Periodismo, Comunicación, Educación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año y seis (06) meses. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.99. Analista en Servicios Públicos

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista en Servicios Públicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar y analizar la información relacionada a los servicios municipales, para atender requerimientos internos y externos sobre la materia. 2. Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a los servicios públicos en la provincia, para la toma de decisiones del superior. 3. Gestionar los procesos logísticos de la unidad de organización, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la unidad de organización, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Educación, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año y seis (06) meses. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.100. Analista Jurídico

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Analista Jurídico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar, integrar y analizar la información para la ejecución de las actividades de asesoría jurídica. 2. Analizar los proyectos de resoluciones, de acuerdo con la normativa vigente, con la finalidad de asistir y emitir opinión legal especializada. 3. Analizar y recopilar información para absolver las consultas en asuntos jurídicos, para la aprobación de los dispositivos legales solicitados. 4. Elaborar los proyectos de informes legales que sustenten la opinión de carácter jurídico sobre los dispositivos legales a ser suscritos por el titular, a fin de que sean emitidos conforme a la legislación vigente. 5. Analizar las mejoras a los procesos de asesoría jurídica, a fin de promover la eficiencia en la atención de las solicitudes derivadas de los órganos de la entidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en la carrera de Derecho. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año y seis (06) meses. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.101.Asistente (a) en Control de Asistencia

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Control de Asistencia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el control de asistencia, vacaciones, descansos médicos, licencias de paternidad y maternidad, y suspensión de contrato sin contraprestaciones ni remuneraciones de los Servidores Civiles. 2. Analizar y sistematizar la información contenida en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles. 3. Elaborar el informe mensual de control de asistencia, para la elaboración de la planilla única de pagos de los Servidores Civiles. 4. Proponer el rol anual de vacaciones de los servidores/as, a fin de gestionar sus modificaciones y/o reprogramaciones. 5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, relacionada al control de asistencia de los Servidores Civiles. 6. Realizar los descuentos por faltas y tardanzas, y el registro de ingresos y bajas en el sistema de control de asistencia de los Servidores Civiles. 7. Proponer e implementar, de ser el caso, herramientas para mejorar el sistema de control de asistencia. 8. Emitir informes relacionados al control de asistencia de los Servidores Civiles. 9. Atender consultas de los servidores civiles de la institución, en temas relacionados al control de asistencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.		



7.102. Asistente (a) en Evaluación

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Evaluación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los expedientes de requisitos completos presentados por los administrados, para el otorgamiento de licencias de conducir de clase B. 2. Realizar llamadas de coordinación para programación de evaluaciones de conocimiento y de manejo. 3. Apoyo en el centro de evaluación de examen de conocimientos y de habilidades en la conducción, para la obtención de licencias de conducir de clase B. 4. Redactar documentos de acuerdo a las competencias del área. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.103. Asistente (a) en Licencias de Conducir

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Licencias de Conducir
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el centro de emisión de licencias de conducir de clase B. 2. Realizar la impresión de licencias de conducir de clase B. 3. Realizar el control de calidad de licencias de conducir. 4. Realizar el registro y control la entrega de licencias de conducir. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. 		



7.104. Asistente (a) en Seguridad Vial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente (a) en Seguridad Vial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar informes de evaluación para implementación de dispositivos de control de tránsito. (Semáforos, reductores de velocidad, señalización horizontal y vertical, etc.). 2. Realizar propuestas de mejoras de tránsito vehicular y peatonal. 3. Elaborar planos en AutoCad de propuestas de mejoras de accesibilidad peatonal. 4. Realizar evaluaciones y opiniones técnicas de tránsito en casos específicos a solicitud de contribuyentes o de problemática vial. 5. Realizar conteos de flujo vehicular y peatonal para realizar estudios de tránsito. 6. Revisar en campo del estado de las señales horizontales y verticales a fin de que se puedan realizar mantenimientos correctivos, preventivos o realizar la instalación de nuevas. 7. Apoyo en la modelación del tránsito a través de softwares de simulación. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.		



7.105.Asistente Administrativo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de los procesos de programación y ejecución presupuestal correspondientes a la unidad de organización, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados. 2. Apoyar en la gestión de los procesos logísticos de la unidad de organización, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos. 3. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la unidad de organización, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional. 4. Apoyar en la consolidación de los requerimientos para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el cuadro de necesidades de la unidad de organización. 5. Apoyar en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad de organización. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/ situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Ofimática a nivel básico en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones. - Conocimientos en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y/o Sistema Integrado de Administración Financiera. 		



7.106.Auxiliar Coactivo (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5. Emitir los informes pertinentes. 6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria incompleta. b) Grado/ situación académica: Seis (06) semestres en las carreras de derecho, contabilidad, economía, administración o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Un (01) año de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



7.107.Asistente de Gerencia

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente de Gerencia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Tramitar los requerimientos de necesidades de la unidad de organización, a fin de contar con la logística necesaria. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.108. Asistente de Relaciones Públicas

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente de Relaciones Públicas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar en la institución, para uso interno. 2. Operar diversos tipos de equipo audiovisuales, para contribuir con la comunicación en la institución. 3. Dar mantenimiento a los equipos audiovisuales utilizados en la institución, para garantizar su operatividad. 4. Velar por el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales a su cargo, para para garantizar su operatividad. 5. Reportar cualquier daño de los equipos audiovisuales a su supervisor inmediato, para el mantenimiento o reparación correspondiente que no pueda se solucionado por el operador. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Comunicación, Diseño Gráfico, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



7.109. Asistente Técnico

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Asistente Técnico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los proyectos agropecuarios ejecutados por la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Apoyar en estudios de condiciones de explotación agropecuaria, para implementación de proyectos en la jurisdicción. 3. Apoyar en la determinación costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos agropecuarios, para implementación de proyectos. 4. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias agropecuarias en la jurisdicción, a fin de contribuir con el desarrollo económico de la jurisdicción. 5. Ejecutar labores de gestión de residuos sólidos, para contribuir con la salubridad en la jurisdicción. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Agropecuaria o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (01) año. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: <ul style="list-style-type: none"> - No aplica. 		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.110. Responsable de Trámite Documentario

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Responsable de Trámite Documentario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos, para dar trámite según requerimiento y tratamiento de cada documento ingresado o egresado de la entidad. 2. Hacer la distribución interna de los documentos recepcionados por la Institución, para la respuesta que corresponda. 3. Registrar en la base de datos los documentos recepcionados según el sistema establecido. 4. Organizar y mantener el archivo de la documentación del área de mesa de partes. 5. Velar por la seguridad y conservación de los documentos que ingresan a mesa de partes, para los fines que corresponda. 6. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.111. Técnico Administrativo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Tramitar los requerimientos de necesidades de la unidad de organización, a fin de contar con la logística necesaria. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.112. Técnico Administrativo I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Tramitar los requerimientos de necesidades de la unidad de organización, a fin de contar con la logística necesaria. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
No aplica.		



7.113. Técnico Agropecuario

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico Agropecuario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los proyectos agropecuarios ejecutados por la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales. 2. Apoyar en estudios de condiciones de explotación agropecuaria, para implementación de proyectos en la jurisdicción. 3. Apoyar en la determinación costos de producción, precios y forma de adquisición de insumos agropecuarios, para implementación de proyectos. 4. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias agropecuarias en la jurisdicción, a fin de contribuir con el desarrollo económico de la jurisdicción. 5. Ejecutar labores de gestión de residuos sólidos, para contribuir con la salubridad en la jurisdicción. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Agropecuaria o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.114. Técnico Electricista

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico Electricista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores técnicas de mantenimiento y reparación del sistema de electrificación a cargo de la municipalidad. 2. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema de electrificación a cargo de la municipalidad. 3. Ejecutar labores técnicas de mantenimiento y reparación del sistema de electrificación en locales institucionales de la municipalidad. 4. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema de electrificación en locales institucionales de la municipalidad. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Electricista o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.115. Técnico en Contabilidad

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Técnico en Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en actividades de registro de información contable y de tesorería en la organización, según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 5. Tramitar los requerimientos de necesidades de la unidad de organización, a fin de contar con la logística necesaria. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.116.Secretaria

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Secretaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Hacer seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Tramitar los requerimientos de necesidades de la unidad de organización, a fin de contar con la logística necesaria. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de secretariado, secretariado ejecutivo o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en redacción de documentos o similar, con un mínimo de treinta (30) horas acumuladas. 		



7.117.Oficinista

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Oficinista
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Apoyar en el seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.118. Apoyo Administrativo

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Apoyo Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los documentos de la unidad de organización, para ordenar según normas internas de la institución. 2. Distribuir los documentos recibidos y generados en la unidad de organización, a fin de dar trámite según indicación del superior inmediato. 3. Apoyar en la gestión administrativa del área, para ayudar a cumplir con las funciones de la unidad de organización. 4. Atender llamadas telefónicas, en apoyo al superior inmediato en el área. 5. Apoyar en el seguimiento a la documentación de interés, a fin de ayudar con la gestión de la unidad de la unidad de organización. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.119. Auxiliar de Almacén II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Almacén II
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la verificación del ingreso y salida de los bienes en el almacén de la entidad, para el control de los mismos. 2. Mantener operativa la base de datos del sistema de gestión de almacenes. 3. Actualizar el registro de los ingresos y salidas en el kardex del Sistema de Almacén, para la optimización y control de stock. 4. Registrar en el Sistema de Gestión Administrativa interna las órdenes de compra, guías y facturas recepcionadas para mantener actualizado el sistema de bienes de la institución. 5. Custodiar y mantener el control del acervo documentario del almacén. 6. Apoyar en la distribución de los bienes para la atención de necesidades de las unidades de organización de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.120.Auxiliar de Artesanía I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Artesanía I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de artesanía en el ámbito de la municipalidad. 2. Ejecutar labores de capacitación en artesanía en el ámbito de la municipalidad. 3. Participar en proyectos de artesanía implementados por la municipalidad. 4. Apoyar en la unidad de organización con las labores de su competencia. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.121.Auxiliar de Camal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Camal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del camal municipal, para mantener el orden y seguridad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del camal municipal, a fin de mantener informado al superior inmediato sobre ocurrencias en las instalaciones y bienes de la entidad. 3. Realizar labores de limpieza de las instalaciones del camal municipal, para contribuir con la salubridad. 4. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo, para garantizar su operatividad y cuidado. 5. Realizar la revisión de la seguridad de las instalaciones del camal municipal, cercos, muros, puertas, instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los mercados, para guardar la seguridad del personal y bienes de la institución. 6. Atender a los ciudadanos, para las consultas respecto a información respecto a cuestiones del camal municipal. 7. Realizar labores de manejo de máquinas menores de limpieza, para el desempeño de sus funciones. 8. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la entidad. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



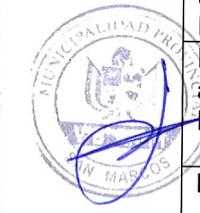
7.122.Auxiliar de Cementerio

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Cementerio
1. Funciones del cargo estructural:		
2. Realizar labores operativas de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del cementerio, para mantener el orden y seguridad.		
3. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del cementerio, a fin de mantener informado al superior inmediato sobre ocurrencias en las instalaciones y bienes de la entidad.		
4. Realizar labores operativas de sepultura en el cementerio.		
5. Realizar labores de limpieza de las instalaciones del cementerio, para contribuir con la salubridad.		
6. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo, para garantizar su operatividad y cuidado.		
7. Realizar la revisión de la seguridad de las instalaciones del cementerio, cercos, muros, puertas, instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los mercados, para guardar la seguridad del personal y bienes de la institución.		
8. Atender a los ciudadanos, para las consultas respecto a información respecto a cuestiones del cementerio.		
9. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la entidad.		
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa.		
b) Grado/ situación académica: No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general: Un (01) año.		
b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: No aplica.		
Requisitos adicionales		
- No aplica.		



7.123.Auxiliar de Mercado

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Mercado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del mercado municipal, para mantener el orden y seguridad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de vigilancia y seguridad dentro de las instalaciones del mercado municipal, a fin de mantener informado al superior inmediato sobre ocurrencias en las instalaciones y bienes de la entidad. 3. Realizar labores de limpieza de las instalaciones del mercado municipal, para contribuir con la salubridad. 4. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo, para garantizar su operatividad y cuidado. 5. Realizar la revisión de la seguridad de las instalaciones del mercado municipal, cercos, muros, puertas, instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los mercados, para guardar la seguridad del personal y bienes de la institución. 6. Atender a los ciudadanos, para las consultas respecto a información respecto a cuestiones del mercado municipal. 7. Realizar labores de manejo de máquinas menores de limpieza, para el desempeño de sus funciones. 8. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la entidad. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.124.Auxiliar en Caja

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Caja
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los pagos de los administrados y contribuyentes, para la cancelación de sus obligaciones tributarias y no tributarias o derecho de trámite. 2. Registrar las transacciones diarias en el sistema de la institución. 3. Realizar los depósitos diarios, conforme a la normativa. 4. Realizar extornos, previa autorización del superior inmediato, conforme a norma. 5. Efectuar cierre de operaciones, cuadro diario de las transacciones, emisión de reportes y demás documentos establecidos en procedimientos internos. 6. Informar al superior inmediato los sobrantes y faltantes que hubiere en su ventanilla al momento del arqueo o cierre de operaciones. 7. Efectuar acciones de conciliación y verificación de la documentación fuente, a fin de determinar la autenticidad de las mismas. 8. Preparar las remesas de dinero en coordinación con el servicio de transporte de valores, cuando corresponda. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
No aplica.		



7.125.Auxiliar en Empadronamiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Empadronamiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en campo la Ficha Socioeconómica Única a los pobladores de la jurisdicción, a fin de tener la información socioeconómica actualizada. 2. Asistir a los usuarios en el llenado de la solicitud de empadronamiento, a fin de iniciar adecuadamente su trámite. 3. Digitar la información recogida en la Ficha Socioeconómica Única, a fin de contar con la información en formato digital. 4. Enviar la información recogida a las instancias correspondientes, para cumplir con la norma de la materia. 5. Archivar y resguardar en original los formatos de información recogida, a fin de mantener disponible dicha documentación. 6. Notificar a los usuarios el resultado de la clasificación socioeconomía, para conocimiento de los mismos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
No aplica.		



7.126.Auxiliar en Fiscalización Ambiental

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Fiscalización Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de fiscalización en materia de ambiental, para contribuir con el cumplimiento normativo de los administrados. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de fiscalización en materia de ambiental, a fin de mantener actualizado la situación de cada administrado. 3. Atender a los ciudadanos, para las consultas respecto a temas ambientales. 4. Realizar propuestas para mejorar la fiscalización ambiental municipal. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Agropecuaria, Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.127. Auxiliar en Fiscalización Comercial

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Fiscalización Comercial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de fiscalización en materia de comercialización, para contribuir con el cumplimiento normativo de los administrados. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de fiscalización en materia de comercialización, a fin de mantener actualizado la situación de cada administrado. 3. Atender a los ciudadanos, para las consultas respecto a temas de comercialización. 4. Realizar propuestas para mejorar la fiscalización comercial municipal. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación, Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.128.Auxiliar en Registro Civil

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Registro Civil
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los servicios relacionados con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, para cumplir con las normas de la materia. 2. Ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, para cumplir con las normas de la materia. 3. Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios, a fin facilitar el acceso al servicio al público. 4. Expedir certificados o copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la entidad, así como actos legales. 5. Garantizar la actualización de los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de los hechos y actos vitales. 6. Celebrar, por encargo, matrimonios, formalizando la sociedad conyugal. 7. Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas. 8. Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenadas por la autoridad judicial sobre inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres. 9. Ejecutar campañas de identificación de personas de toda edad indocumentadas, gestionando la emisión de sus documentos de identidad. 10. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



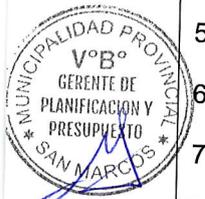
7.129.Auxiliar en Tributación

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Tributación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar las especies valoradas asignadas, bajo responsabilidad, para el uso de los fines que corresponda. 2. Presentar resúmenes semanales del estado de la cobranza, para los fines que el superior inmediato considere pertinente. 3. Realizar la recaudación, el descargo en el aplicativo informático correspondiente y el depósito en las cuentas de la dependencia del dinero recaudado diariamente por concepto de merced conductiva o puntos fijos. 4. Informar al supervisor de cartera tributaria, sobre el desarrollo y cumplimiento de actividades. 5. Informar diariamente a la unidad de organización correspondiente el voucher del depósito bancario adjunto al cierre de caja de la cobranza efectuada en el día, para los fines de control que corresponda. 6. Actualizar diariamente los cuadernos de cobranza al momento de realizar el cobro de la merced conductiva. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
No aplica.		



7.130. Auxiliar Notificador (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar Notificador (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y sistematizar el reporte de documentos a ser notificados, para llevar el control de la gestión de notificaciones de la institución. 2. Realizar la notificación de documentos de acuerdo al reporte realizado, para el cumplimiento de sus funciones. 3. Apoyar con el control de cargos notificados, ordenamiento, sellado, engrapado y empaquetado de copias de resoluciones fedateadas que emite la dependencia, para cumplir con la gestión documentaria solicitada. 4. Realizar la comparación, verificación y registro de los cargos de todos los documentos no notificados, para informar las incidencias ocurridas. 5. Apoyar con la organización y distribución de los documentos de la dependencia, para su disposición a ser entregados. 6. Realizar los trámites que se le solicite, para brindar soporte a las labores administrativas del órgano. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.131. Chofer I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Chofer I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de conducción de vehículos motorizados, para el transporte del personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la situación de la unidad vehicular, a fin de prever el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo. 3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes, para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 4. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, para los fines administrativos pertinente. 5. Realizar la revisión de rutina, limpieza, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, para mantener operativo el vehículo. 6. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Tres (03) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de conducir profesional habilitada con la categoría mínima para transporte de personal. - Capacitación en reglas de tránsito o similar, por un mínimo de cien (100) horas acumuladas. 		



7.132.Mecánica I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Mecánica I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar reparaciones a los vehículos y maquinaria de la entidad, a fin de garantizar la operatividad de los mismos. 2. Efectuar reparaciones complejas de motores vehiculares y maquinaria de la entidad, a fin de garantizar la operatividad de los mismos. 3. Participar en las altas y bajas de los vehículos y maquinaria de la entidad, a fin de certificar la condición de los mismos. 4. Participar en las capacitaciones realizadas a los operadores de los vehículos y maquinaria de la entidad, a fin de cooperar con el buen uso de los mismos. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de mecánica, mecánica automotriz o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.133. Operador (a) de Mantenimiento

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos de iluminación y componentes eléctricos y sanitarios para asegurar óptimas condiciones de operación en la entidad. 3. Identificar y subsanar potenciales fallas en los equipos e instalaciones con el fin de tomar las medidas correctivas en la entidad. 4. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en la entidad. 5. Elaborar informes de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas en la entidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Mecánica, Electricidad, Carpintería, Construcción o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.134. Operador (a) de Maquinaria Pesada

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador (a) de Maquinaria Pesada
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operación de maquinaria pesada, para labores propias de la entidad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de la situación de la maquinaria, a fin de prever el mantenimiento preventivo y correctivo de la misma. 3. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes, para el funcionamiento de la maquinaria a su cargo. 4. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo, para los fines administrativos pertinente. 5. Realizar la revisión de rutina, limpieza, reparación de emergencia de la maquinaria a su cargo, para mantener operativa a la misma. 6. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad de la maquinaria a su cargo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Dos (02) años. b) Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público: Dos (02) años de experiencia en la función y/o la materia. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Certificación profesional habilitada para la operación de la maquinaria a su cargo. - Capacitación en reglas de tránsito o similar, por un mínimo de cien (100) horas acumuladas. 		



7.135. Operador Salvavidas

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Operador Salvavidas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y velar por la seguridad de los usuarios que se encuentren en las instalaciones, para preservar a los mismos. 2. Rescatar y asistir a los usuarios en primera instancia ante situaciones de riesgo que se produzcan en el agua, para salvaguardar la vida de los mismos. 3. Ejecutar labores de primeros auxilios si es necesario, para salvaguardar la vida de los mismos. 4. Velar por el cumplimiento de las normativas y reglamentos de la institución donde se encuentra la instalación, a fin de garantizar la seguridad de los asistentes. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Básico completo. b) Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Salud o afines por la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- Certificado de buena salud y condiciones físicas para cumplir la función.		



7.136. Inspector (a) de Tránsito

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Inspector (a) de Tránsito
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de personas y carga, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre. 2. Fiscalizar el tránsito con especial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito. 3. Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control del servicio de transporte público de personas y cargas. 4. Orientar a los operadores del servicio de transporte público de personas y carga sobre el cumplimiento de las medidas necesarias para la correcta ejecución de las acciones de control. 5. Cumplir con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, referido al levantamiento del formato del acta de control y la aplicación de las medidas preventivas. 6. Orientar al público usuario con relación al servicio de transporte público de personas y cargas. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.137.Policía Municipal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de apoyo en la aplicación de las normas administrativas, para contribuir con el orden en la jurisdicción. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Apoyar en la notificación de sanciones administrativas, a fin de dar seguridad de los encargados de la aplicación de la normativa en la jurisdicción. 4. Apoyar en el control de la especulación, adulteración, acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones, pesas y medidas y otras de competencia municipal, para garantizar la aplicación normativa en la jurisdicción. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.138. Sereno Municipal

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de prevención y orientación, para evitar los actos delictivos en la localidad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Colaborar con mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública, para tranquilidad del vecindario. 4. Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de emergencias, comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes, para contribuir con la seguridad ciudadana. 5. Realizar operativos conjuntos con instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, con contribuir con la tranquilidad del vecindario. 6. Apoyar en las acciones de prevención de emergencias (simulacros diversos), para mantener preparados a los ciudadanos frente a cualquier desastre natural. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- Otros requisitos establecidos en la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.		



7.139. Guardián

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Guardián
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de vigilancia y seguridad, para custodiar locales y bienes de la entidad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones de vigilancia y seguridad, a fin de mantener informado al superior inmediato sobre ocurrencias en las instalaciones y bienes de la entidad. 3. Realizar la revisión de la seguridad de las instalaciones, cercos, muros, puertas, instalaciones eléctricas de seguridad, candados y otros que pongan en riesgo al personal, bienes e instalaciones de los establecimientos institucionales asignados, para guardar la seguridad del personal y bienes de la institución. 4. Atender a los ciudadanos, para las consultas respecto a información de los servicios de la entidad. 5. Realizar el llenado de bitácoras y reportes diario sobre actividades, observaciones, irregularidades detectadas en el turno, a fin de dar cuenta al superior inmediato. 6. Realizar el control de ingreso y salida de personas, equipos, materiales y vehículos de la institución, para medidas de control dentro de la institución. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.140.Obrero (a) Gasfitero

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero (a) Gasfitero
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores de gasfitería y albañilería, para el funcionamiento del sistema de saneamiento en la ciudad. 2. Realizar los desatoros, para el funcionamiento de la red de desagüe. 3. Realizar las excavación, instalación y reparación de pistas y veredas cuando se habilite una toma domiciliaria de la red de agua y desagüe. 4. Efectuar actividades de mantenimiento en la red de agua y desagüe, para prevenir posibles fallas del sistema. 5. Custodiar las herramientas asignadas a su cargo. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Primaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.141.Jardinero (a)

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público De Apoyo	SP-AP	Jardinero (a)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de jardinería en parques, plazas, vías públicas que tienen plantaciones de flores, gras, arbustos y árboles, para contribuir con el ornato de la ciudad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Realizar acciones de limpieza y lavado de instalaciones físicas, recipientes e infraestructura de los jardines y áreas verdes, para el funcionamiento de los mismos. 4. Realizar labores de manejo de máquinas menores como podadoras, equipos para pintar y otros, para el desempeño de sus funciones. 5. Realizar labores de limpieza, carguío, transporte, deshierbo y similares, para contribuir con las labores operativas de jardinería. 6. Realizar el cuidado y mantenimiento de viveros administrados por la municipalidad, para el funcionamiento de los mismos. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Primaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.142. Obrero (a) de Limpieza Pública

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Obrero (a) de Limpieza Pública
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de limpieza pública, para contribuir con el ornato y salubridad en la ciudad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Realizar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques, para contribuir con la salubridad en la ciudad. 4. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo, para garantizar su operatividad y cuidado. 5. Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos, para el cumplimiento de la labor. 6. Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad, para garantizar su operatividad y cuidado. 7. Realizar labores de manejo de máquinas menores de limpieza, para el desempeño de sus funciones. 8. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la entidad. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Primaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		



7.143. Trabajador de Servicios

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Trabajador de Servicios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores operativas de limpieza pública, para contribuir con el ornato y salubridad en la ciudad. 2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato. 3. Realizar labores de barrido y acopio de los residuos sólidos en la bolsa de las calles, avenidas, alamedas y parques, para contribuir con la salubridad en la ciudad. 4. Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo, para garantizar su operatividad y cuidado. 5. Apoyar y auxiliar a conductores de camiones compactadores recolectores de residuos sólidos, para el cumplimiento de la labor. 6. Limpiar y lavar vehículos del área u otros de la entidad, para garantizar su operatividad y cuidado. 7. Realizar labores de manejo de máquinas menores de limpieza, para el desempeño de sus funciones. 8. Coadyuvar con otros trabajadores de servicios similares, para contribuir con el servicio que presta la entidad. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Primaria completa. b) Grado/ situación académica: No aplica. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
- No aplica.		

