



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 000121-2024-MDP/A [17796 - 3]

VISTO:

El Informe Técnico N° 16-2024-MDP/OGGRH [17796-0], de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 07-2024-MDP/OGPP [17796-1], de la Oficina la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 276-2024-MDP/OGAJ [17796-2], de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al inc. 6) del artículo 20° concordante a lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, reconoce al Alcalde las atribuciones como órgano ejecutivo del gobierno local y como su máxima autoridad administrativa, prescribiendo asimismo que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo en el seno de la entidad;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos - MCC;

Que, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC), es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Así lo define el literal c) del numeral 5.1., de la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional;

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;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Pimentel, modificado mediante Resolución de Alcaldía N° 139-2022-MDP/A y Resolución de Alcaldía N° 246-2023-MDP/A;

Que, mediante Informe Técnico N° 16-2024-MDP/OGGRH [17796-0], del 03 de abril de 2024, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, remitió a Gerencia Municipal, el informe técnico sustentatorio que contiene la propuesta de modificación del vigente MCC de la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de implementar, entre otros aspectos; los requisitos de los cargos estructurales del primer, segundo y tercer nivel organizacional, en el marco de lo dispuesto por 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 por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM;



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 000121-2024-MDP/A [17796 - 3]

Que, mediante Informe Técnico N° 007-2024-MDP/OGPP [17796-1], del 17 de abril 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto refiere que, la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos presentada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se delimita a los cargos; precisando su clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad. Asimismo, las Oficinas de Recursos Humanos, o la que hagan sus veces, bajo responsabilidad, tienen la obligación de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31419 su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM y demás disposiciones complementarias emitidas por SERVIR; refiere además que el proyecto de modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) para la Entidad, propuesto por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel contenida en su vigente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP/A;

Que, mediante Informe Legal N° 276-2024-MDP/OGAJ [17796-2], del 19 de abril de 2024, la Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que se debe aprobar la modificación del vigente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A, formulada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos;

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones conferidas al Concejo Municipal por el artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el vigente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP/A; y con el visto bueno de la Oficina General de Gestión de Recursos humanos; la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – **APROBAR** la modificación de los requisitos de los cargos estructurales del primer, segundo y tercer nivel organizacional del vigente Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 076-2022-MDP/A y modificatorias, conforme al siguiente detalle:

a) Modificación de requisitos de los cargos estructurales siguiente:

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo estructural	Modificación
Funcionario Público	FP	Gerente (a) Municipal	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
Empleado de Confianza	EC	Procurador (a) Público Municipal	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica", "Experiencia" y "Requisitos Adicionales".
		Gerente (a) de Administración Tributaria.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Gerente (a) de Desarrollo Económico.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Gerente (a) de Desarrollo Social.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Gerente (a) de Gestión	Modificación de requisitos;



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 000121-2024-MDP/A [17796 - 3]

		Ambiental.	rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Jefe (a) de la Oficina General de Administración.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Jefe (a) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica" y "Experiencia".
		Sub Gerente (a) de Comercio, Licencias y Control Sanitario.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Sub Gerente (a) de Desarrollo Territorial.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Sub Gerente (a) de Fiscalización Tributaria.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Sub Gerente (a) de Rentas.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Sub Gerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Sub Gerente (a) de Infraestructura.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Sub Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Tránsito.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
		Jefe (a) de la Oficina de Tesorería.	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica".
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional	Modificación de requisitos; rubro: "Formación académica", "Experiencia" y "Requisitos Adicionales".

b) Modificación de la clasificación de los cargos estructurales siguiente:

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo estructural	Modificación
Servidor Público Ejecutivo	SP-EJ	Contador III	Modificación de clasificación a SP-ES.
		Especialista Administrativo II	Modificación de clasificación a SP-ES.
		Especialista Administrativo III	Modificación de clasificación a



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 000121-2024-MDP/A [17796 - 3]

		SP-ES.
	Tesorero (a) II	Modificación de clasificación a SP-ES.

c) Modificación de la denominación del cargo estructural siguiente:

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo estructural	Modificación
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Especialista Administrativo I	Cambio de denominación a Técnico Administrativo I

d) Incluir en el vigente MCC de la Municipalidad Distrital de Pimentel los cargos estructurales siguientes:

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo estructural	Cantidad de cargos
Servidor Público Especialista	SP-ES	Arquitecto I	04
		Arquitecto II	
		Ingeniero I	
		Ingeniero II	
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I	09
		Chofer I	
		Oficinista I	
		Oficinista II	
		Operador de Equipo Pesado I	
		Secretaria I	
		Secretaria II	
		Supervisor de Conservación y Servicio I	
		Trabajador de Servicios I	

ARTÍCULO 2°. – **APROBAR**, a partir de la fecha y como documento de gestión integrado, el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, el mismo que debidamente visado y en cincuenta y un (51) folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°. – **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, y demás unidades orgánicas competentes, efectuar las acciones administrativas que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 4°. - **DISPONER**, que la presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación conforme a Ley.

ARTÍCULO 5°. - **ENCARGAR** a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, disponga la publicación de la presente resolución con arreglo a Ley, asimismo; la publicación en el Portal Electrónico de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en cumplimiento del artículo 44 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 000121-2024-MDP/A [17796 - 3]

Firmado digitalmente
PEDRO YRIGOYEN FERNANDINI
ALCALDE (E)

Fecha y hora de proceso: 23/04/2024 - 15:16:38

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- GERENCIA MUNICIPAL
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA
GERENTE MUNICIPAL
23-04-2024 / 09:39:23
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
MAYRA TERESA DE JESUS VELEZMORO DELGADO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
23-04-2024 / 09:36:38
- OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
EDWARD CARDENAS DEL AGUILA
JEFE DE OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
23-04-2024 / 09:24:53
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JOSE CARLOS ZUÑE SILVA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
23-04-2024 / 09:47:52
- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
23-04-2024 / 09:40:54



ANEXO

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) (Documento Integrado)

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PIMENTEL, DE ABRIL DE 2024

DISPOSITIVO QUE APRUEBA	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 076-2022-MDP/A
DISPOSITIVO QUE MODIFICA	PRIMERA MODIFICACIÓN: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 139-2022-MDP/A SEGUNDA MODIFICACIÓN: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 246-2023-MDP/A TERCERA MODIFICACIÓN: RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° -2024-MDP/A

A) CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES – MODIFICACIÓN DE REQUISITOS

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Funcionario Público	FP	Gerente (a) Municipal	1

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Empleado de Confianza	EC	Procurador (a) Público Municipal	22
		Gerente (a) de Administración Tributaria	
		Gerente (a) de Desarrollo Económico	
		Gerente (a) de Desarrollo Social	
		Gerente (a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura	
		Gerente (a) de Gestión Ambiental	
		Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres	
		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 la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
		Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
		Sub Gerente (a) de Comercio , Licencias y Control Sanitario	
		Sub Gerente (a) de Desarrollo Territorial	
		Sub Gerente (a) de Fiscalización Tributaria	
		Sub Gerente (a) de Rentas	
		Sub Gerente (a) de Gestión de Riesgo de Desastres	
		Sub Gerente (a) de Infraestructura	
		Sub Gerente (a) de Seguridad Ciudadana y Tránsito	
		Jefe (a) de la Oficina de Abastecimiento	
		Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad	
		Jefe (a) de la Oficina de Tesorería	



GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional	1

B) CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES - MODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ) A SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA (SP-ES)

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público Especialista	SP-ES	Arquitecto I	9
		Arquitecto II	
		Contador III	
		Especialista Administrativo I	
		Especialista Administrativo II	
		Especialista Administrativo III	
		Ingeniero I	
		Ingeniero II	
		Tesorero (a) II	

C) CUADRO RESUMEN DE INCLUSIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES – SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO (SP-AP)

GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	NÚMERO DE CARGOS
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I	9
		Chofer I	
		Oficinista I	
		Oficinista II	
		Operador de Equipo Pesado I	
		Secretaria I	
		Secretaria II	
		Supervisor de Conservación y Servicios I	
		Trabajador de Servicios I	



I. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

FUNCIONARIO PÚBLICO



GERENTE (A) MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	GERENTE (A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirigir, administrar y controlar la ejecución de las políticas del gobierno local, así como el cumplimiento de las normas nacionales y regionales aplicables en coordinación con las diferentes unidades de organización, con el objetivo de cumplir las metas y objetivos de la municipalidad. 2) Dirigir, planificar y organizar actividades en materia de desarrollo económico y social, así como la adecuada prestación de los bienes y servicios municipales. 3) 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. 4) Supervisar la ejecución de los programas, contratos, convenios, obras, estudios y proyectos de inversión, velando por el cumplimiento de las normas, plazos y parámetros de calidad establecidos. 5) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades funcionales y la aplicación de las normas técnicas administrativas de las unidades de organización, que genere implicancia en el desarrollo local. 6) Diseñar y formular propuestas de carácter presupuestal, así como su modificación, optimizando el funcionamiento de la municipalidad. 7) Planificar, dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente. 8) Evaluar y proponer la actualización y modificación de los documentos de gestión de la entidad. 9) Generar propuestas normativas con implicancia positiva en el desarrollo local. 10) Suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Alcaldía con instituciones públicas, privadas y otros. 11) Supervisar la labor de gerentes y directores generales bajo su cargo. 12) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13) Presentar información de la gestión municipal. 14) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 15) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa.</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional otorgado por universidad; o grado de bachiller; o título profesional o de segunda especialidad de Institutos o Escuelas de educación superior, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes".</p>		
<p>2) Experiencia</p> <p>2.1) Experiencia General Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o en su defecto en puestos o cargos de alcalde o gerente municipal, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección. iii) Dos (02) años de experiencia en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en gestión pública o similar.</p>		



EMPLEADO DE CONFIANZA



PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	PROCURADOR (A) PÚBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización para cumplimiento de los objetivos establecidos. 2) Representar y defender los intereses y derechos de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. 3) Efectuar el control y seguimiento de todos los procesos judiciales a cargo de la procuraduría, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil y ante el Tribunal Constitucional. 4) Entregar medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal. 5) Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en estricto cumplimiento de la normativa vigente. 6) Informar al Consejo de Defensa Jurídico del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7) Informar mensualmente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales u otros que estén a su cargo. 8) Coordinar con el titular de la entidad el cumplimiento y ejecución de las sentencias que fueron contrarias a los intereses del Estado. 9) Promover y dirigir estrategias de modernización que ayuden a mejorar la gestión de la unidad de organización. 10) Iniciar los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional. 11) Implementar estrategias preventivas orientadas a reducir la generación de nuevos procesos o denuncias. 12) Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando sea convocado. 13) Elaborar y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio. 14) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 15) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 16) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 17) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 18) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Los requisitos que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento. 1.2) Grado / Situación académica: Los requisitos que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.		
2) Experiencia 2.1) Experiencia General: Los requisitos que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento. 2.2) Experiencia Específica: Los requisitos que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.		
3) Requisitos adicionales Los requisitos que establezca el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.		



GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Dirigir y coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la obtención de las rentas municipales, así como el control respectivo para su cumplimiento. 3) Proponer normas y procedimientos técnico - administrativos sobre rentas municipales. 4) Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de programas orientados a mejorar la captación y recaudación de los Ingresos Municipales. 5) Supervisar las acciones de fiscalización tributaria, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 6) Supervisar las acciones de cobranza coactiva, a fin de garantizar la legalidad. 7) Supervisar los procesos de recaudación en la entidad, cuidando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 8) Monitorear y evaluar el comportamiento de los ingresos propios, así como proponer estrategias y medidas para mejorarlos. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 13) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 15) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado. 		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en gestión tributaria o gestión pública o similar.</p>		

GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión productivos en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 3) Supervisar la ejecución y liquidación de proyectos productivos de su competencia. 4) Formular y proponer políticas en materia de desarrollo económico, en concordancia con la política general del gobierno nacional y los planes sectoriales. 5) Ejecutar acciones de fomento a la inversión productiva sostenible en el sectores pecuario, agrícola, forestal, apícola, acuícola, turístico, artesanal y gastronómico de la jurisdicción. 6) Establecer relaciones de conexión con mercados para facilitar el comercio de los productos de la jurisdicción. 7) Organizar acciones pertinentes para el otorgamiento, control y supervisión de las licencias de funcionamiento relacionadas a las actividades económicas en la jurisdicción. 8) Formular y ejecutar planes de desarrollo de competitividad productiva en la jurisdicción. 9) Dirigir y supervisar las acciones relacionadas al fomento del turismo en del distrito. 10) Programar y ejecutar acciones de apoyo directo e indirecto a los agentes económicos organizados, con financiamiento, tecnología, entre otros. 11) Dirigir acciones de promoción y gestión de mercados de abastos. 12) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 13) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 14) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 15) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 16) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 17) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 18) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes: i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en desarrollo económico o gestión pública o similar.</p>		

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"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión de carácter social en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 3) Supervisar la ejecución y liquidación de proyectos sociales de su competencia. 4) Promocionar políticas en materia de educación, salud, vivienda, construcción y saneamiento, trabajo y promoción del empleo, así como en aspectos relacionados con la participación activa de la juventud y comunidades en general, de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales. 5) Coordinar la ejecución por los entes rectores de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado. 6) Supervisar la implementación de programas sociales destinados a la lucha contra la pobreza. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes: i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en desarrollo social o gestión pública o similar.</p>		

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) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 3) Supervisar la ejecución y liquidación de obras y proyectos de infraestructura de su competencia. 4) Proponer las Comisiones de recepción de las obras que ejecuta la unidad de organización, por cualquier modalidad. 5) Autorizar la expedición de licencias de construcción. 6) Supervisar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Urbano y de zonificación urbana. 7) Conducir y evaluar la política municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro, anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas. 8) Supervisar la elaboración del catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana. 9) Supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas con los procesos de la gestión del riesgo de desastres. 10) Supervisar las acciones de planificación y prevención de riesgos de desastres. 11) Supervisar la elaboración del mapa de riesgo de desastre del distrito. 12) Supervisar los procesos de atención inmediata ante desastres por fenómenos naturales o provocados. 13) Supervisar el cumplimiento de las políticas y planes de semaforización, y señalización de vías públicas con la finalidad de mantener la seguridad de peatones y conductores. 14) Supervisar la ejecución de las actividades técnicas del transporte público de pasajeros y carga en el ámbito de la municipalidad. 15) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 16) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 17) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 18) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 19) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 20) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 21) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes: i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <p>i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación en gestión de inversiones o gestión pública o similar.</p>		

GERENTE (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE GESTIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Supervisar las acciones de relacionadas a la gestión integral de riesgo de desastres, a fin de garantizar la limpieza y el tratamiento de residuos sólidos de la ciudad. 3) Supervisar las acciones relacionadas a la gestión ambiental y los recursos naturales, a fin de garantizar un ambiente saludable a la población. 4) Supervisar las acciones de mantenimiento de parques jardines y áreas verdes en la ciudad, a fin de cuidar los parques y áreas verdes en la ciudad. 5) Formular y proponer políticas y normas en materia de ambiental, en concordancia con la normatividad nacional y regional. 6) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión en materia ambiental, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado. 		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en gestión ambiental o gestión pública o similar.</p>		

GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Supervisar las acciones de gestión de riesgo de desastres, a fin de disminuir el riesgo potencial o gestionar un desastre ocurrido en la población. 3) Supervisar las acciones de gestión de seguridad ciudadana, a fin de cuidar el orden y generar la seguridad en la población. 4) Supervisar las acciones de tránsito y transportes en la jurisdicción, a fin de asegurar el cumplimiento normativo en la materia. 5) Formular y proponer políticas y normas en materia de seguridad ciudadana, gestión de riesgo de desastres y transporte, en concordancia con la normatividad nacional y regional. 6) Conducir y supervisar la formulación, diseño y ejecución de proyectos de inversión respecto a gestión de riesgo de desastres, seguridad ciudadana y transportes en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Supervisar la fiscalización y actuar como órgano sancionador o instructor en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de la normatividad vigente. 11) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes: i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en seguridad ciudadana, gestión de desastres o gestión pública o similar.</p>		

JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como las tecnologías de información, a fin de cumplir con los objetivos institucionales. 3) Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos internos o proyectos institucionales, según corresponda, que permita la articulación de los objetivos institucionales con las unidades de organización de la entidad. 4) Dirigir y gestionar la ejecución de recursos de la entidad sobre la base de una gestión por resultados y por procesos en la entidad. 5) Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad. 6) Participar, en coordinación con la unidad de organización de Planeamiento y Presupuesto, la gestión presupuestaria y el Planeamiento Estratégico de la entidad, a fin de mejorar la gestión institucional. 7) Promover y dirigir propuestas de innovación y modernización de la gestión en el ámbito de su competencia. 8) Gestionar la estrategia informática, supervisando su implementación para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales. 9) Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, así como los procesos de control patrimonial y los servicios generales en la entidad. 10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 15) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado. 		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en sistema administrativo de tesorería o contabilidad o recursos humanos o abastecimiento o similar.</p>		



JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades de organización sobre las materias jurídico legales que se requieran para el desarrollo de la gestión institucional, así como emitir opinión sobre las consultas que le sea formulada. 3) Formular y revisar propuestas normativas que le sean remitidas por las unidades de organización, a fin de garantizar la legalidad de la información. 4) Participar en la formulación de políticas; así como proponer y promover la implementación de iniciativas para contribuir en la modernización de la gestión institucional. 5) Emitir opinión Jurídica o elaborar o participar en la formulación de proyectos de actos administrativos y actos de administración sobre asuntos que se sometan a su consideración, visándolos cuando corresponda. 6) Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad, a fin de dar soporte jurídico en el desarrollo y aplicación de las mismas. 7) Integrar comisiones y grupos técnicos de trabajo, así como establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad. 8) Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de competencia de la entidad. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado. 		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Colegiado y habilitado ii) Capacitación en derecho administrativo, derecho civil o similar. 		



JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de apoyo al Consejo Municipal y la Alcaldía. 3) Citar a los regidores a las sesiones de Concejo Municipal, conforme al Reglamento Interno del Consejo. 4) Supervisar y controlar el correcto mantenimiento del Libro de Actas de las Sesiones de la Municipalidad. 5) Proponer normas necesarias para agilizar los procesos del sistema administrativo documentario. 6) Proyectar acuerdos y ordenanzas, así como decretos y resoluciones. 7) Programar, dirigir, evaluar y controlar el procedimiento administrativo documentario. 8) Conducir las acciones de fedatariado en la municipalidad. 9) Conducir las acciones de transparencia y acceso a la información pública. 10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 14) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa.</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado. 		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en gestión pública o similar.</p>		

JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Formular lineamientos y políticas internas para la gestión de los servidores civiles de la entidad en el marco de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 3) Dirigir la implementación y ejecución de los procesos que conforman los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos dentro de la entidad que ayuden a cumplir los objetivos institucionales. 4) Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad para la articulación con el Plan Operativo Institucional, políticas y normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. 5) Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa, lineamientos y metodología de los procesos de diseño y administración de puestos, conforme a las necesidades de las unidades de organización y los objetivos institucionales. 6) Establecer y gestionar estrategias para los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad. 7) Promover políticas y estrategias para mantener un buen ambiente de trabajo, propiciando la innovación de los servidores civiles de la entidad. 8) Promover y dirigir iniciativas orientadas a modernizar y agilizar la gestión de recursos, desarrollando pautas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos. 9) Establecer vínculos de coordinación interna con las unidades de organización de la entidad y otras entidades, en materia de recursos humanos. 10) Gestionar los registros y procesos disciplinarios que corresponda aplicar a los servidores civiles, a través de la Secretaria Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con normatividad vigente. 11) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 12) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 14) Emitir actos resolutorios en el ámbito de su competencia. 15) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 16) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes: i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. 		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en sistema administrativo de recursos humanos o similar</p>		



JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de planificación, en coordinación con las unidades de organización de la entidad. 3) Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad. 4) Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional para el desarrollo de la jurisdicción de la entidad. 5) Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y de modernización del estado, para la adecuada gestión de los recursos presupuestales de la entidad. 6) Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia, para el desarrollo institucional de la entidad. 7) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para contribuir en el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad. 8) Gestionar los procesos de la inversión pública y programación multianual, en el marco de la normativa vigente. 9) Conducir y coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación en la entidad. 10) Gestionar los procesos de Presupuesto Participativo Anual, en el marco de la normatividad vigente. 11) Dirigir la elaboración, presentación y socialización de la memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales, entre otros documentos de evaluación de la entidad. 12) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 13) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 14) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 15) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 16) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 17) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario o alguno de los siguientes equivalentes: i) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido. ii) Grado de bachiller otorgado por universidad y estudios de maestría, acreditando estudios culminados o en condición de egresado.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Cuatro (04) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: i) Tres (03) años de experiencia en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado. ii) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o la equivalencia siguiente: a) Experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. iii) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en sistema administrativo de presupuesto público o modernización de la gestión pública o inversiones o planeamiento o similar.</p>		

SUB GERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades referidas al otorgamiento de licencias de las actividades económicas de la jurisdicción. 3) Emitir y suscribir los certificados de licencia municipal de funcionamiento, las autorizaciones para la ubicación de avisos y publicidad exterior, las autorizaciones para el desarrollo de actividad comercial en vía pública y otras que sean de su competencia. 4) Programar, dirigir y ejecutar acciones de control del comercio ambulatorio, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas, a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las normas nacionales y municipales vigentes. 5) Programar, dirigir y ejecutar acciones preventivas y de fiscalización en materia de higiene, ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios y alimentos preparados; así como en materia del control de pesos y medidas; el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos alimenticios y de servicios. 6) Programar y ejecutar acciones de control para detectar y controlar el expendio de productos falsificados, adulterados, ilegales y aquellos cuya comercialización se encuentre prohibida por Ley. 7) Administrar y supervisar los mercados municipales de abastos, y centros turísticos velando por su limpieza, higiene, mantenimiento de sus instalaciones, equipamiento y guardianía. 8) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12) Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 13) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa.</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Tres (03) años.</p> <p>2.3 Experiencia Específica:</p> <p>i) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p> <p>ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en gestión pública o similar.</p>		



SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE DESARROLLO TERRITORIAL
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos, 2) Programar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos de planificación territorial y catastro, en el marco de la normatividad vigente. 3) Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de desarrollo urbano y territorial en la jurisdicción de la entidad, en el marco de la normatividad vigente. 4) Programar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a catastro en la ciudad. 5) Programar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior. 6) Programar, elaborar o actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana. 7) Garantizar la respuesta que corresponda a toda solicitud o consulta formulada por el usuario relacionado a temas catastrales o de planificación del urbanismo, de conformidad con la normatividad vigente. 8) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12) Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 13) Emitir actos resolutiveos en el ámbito de su competencia. 14) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Superior completa 1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Tres (03) años. 2.2) Experiencia Específica: i) Mínimo dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación en manejo de programa CAD o similar. iii) Capacitación en urbanismo o similar.		



SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, coordinar, controlar las acciones de control y fiscalización tributaria en la entidad, conforme a la normatividad vigente. 3) Elaborar planes de fiscalización para detectar contribuyentes omisos o contribuyentes con sub valorizaciones al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. 4) Supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes o multas administrativas o tributarias en estricto cumplimiento de la norma. 5) Programar y ejecutar campañas de fiscalización para lograr una adecuada recaudación de tributos. 6) Coordinar el cruce de información valiosa para la entidad con instituciones públicas y privadas, para optimizar el proceso de fiscalización tributaria. 7) Revisar periódicamente a los contribuyentes que gocen de inafectación, exoneración o beneficios tributarios. 8) Revisar y calificar las fichas de fiscalización, actas de inspección y requerimiento impuestas para emitir resoluciones de determinación o de multas por adeudos a la obligación sustancial. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 13) Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 14) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 15) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Superior completa 1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Tres (03) años. 2.2) Experiencia Específica: i) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación en fiscalización tributaria, administración tributaria o similar.		

SUB GERENTE (A) DE RENTAS

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE RENTAS
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, coordinar, controlar y supervisar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, conforme a la normatividad vigente. 3) Programar, coordinar, controlar y supervisar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria en la entidad. 4) Supervisar la correcta actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias. 5) Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios aplicados a los contribuyentes. 6) Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procedimientos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria. 7) Programar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la municipalidad. 8) Elaborar los reportes de saldos de cuentas por cobrar por concepto de contribuciones y tasas en forma mensual, y coordinar su conciliación con las unidades de organización competentes. 9) Remitir, a la Subgerencia de Ejecución Coactiva, los valores tributarios debidamente notificados, no reclamados en 20 días hábiles previa verificación de su exigibilidad. 10) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad informes mensuales de emisión, recaudación y saldos de cuentas por cobrar. 11) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 12) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 13) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 14) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 15) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 16) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Superior completa 1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.		
2) Experiencia: 2.1 Experiencia General: Tres (03) años 2.2 Experiencia Específica: i) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación en administración tributaria o similar.		

SUB GERENTE (A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Dirigir y supervisar las actividades del proceso integral de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional y de la gestión de riesgo y manejo de las emergencias y desastres, para garantizar la gestión de riesgos, atención de daños y atención primaria a damnificados y afectados. 3) Ejercer las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma de Defensa Civil. 4) Gestionar los almacenes de respuesta a emergencias, conforme a la normatividad. 5) Programar y ejecutar actividades de Gestión de Riesgo de Desastre, en coordinación con todos los sectores de la sociedad civil y organismos del Estado. 6) Establecer estrategias de atención en coordinación con la compañía de bomberos, Policía Nacional del Perú y otras instituciones públicas y privadas. 7) Capacitar y preparar a la población escolar y laboral respecto al comportamiento en una situación de emergencia. 8) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12) Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 13) Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Tres (03) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <p>i) Mínimo dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p> <p>ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año a partir de la obtención del grado de bachiller.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en gestión de riesgos de desastres o defensa civil o gestión pública o similar.</p>		

SUB GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE INFRAESTRUCTURA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Programar, ejecutar y supervisar los programas y proyectos de infraestructura autorizadas, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, a cargo de entidad. 3) Programar y supervisar la elaboración de estudios de inversión relacionada a infraestructura, en el marco de la normatividad vigente. 4) Programar y garantizar la supervisión de la ejecución de programas y proyectos de infraestructuras, así como de los estudios de inversión, en el marco de la normatividad vigente. 5) Programar, ejecutar y supervisar la liquidación de los programas y proyectos de infraestructura autorizadas, en el marco de la normatividad vigente, 6) Planificar y participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios para la ejecución de obras por administración directa y encargo. 7) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios y equipos para la ejecución de obras por contrata, consignadas en el Plan Anual de Contrataciones. 8) Participar en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras. 9) Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute en la entidad bajo la modalidad de administración directa. 10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 14) Emitir actos resolutiveos en el ámbito de su competencia. 15) 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Tres (03) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <p>i) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p> <p>ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <p>i) Colegiado y habilitado.</p> <p>ii) Capacitación en manejo de programas CAD o similar.</p> <p>iii) Capacitación en gestión pública, inversiones o similar.</p>		



SUB GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	SUB GERENTE (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2. Programar, dirigir, controlar y supervisar las acciones relacionadas a la seguridad ciudadana y tránsito en la jurisdicción. 3. Elaborar el plan de seguridad ciudadana y proponerla al comité distrital de seguridad ciudadana. 4. Participar en operativos conducidos por la municipalidad u operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación, fiscalía, en el marco del cumplimiento de la normatividad municipal. 5. Programar actividades de seguridad ciudadana, en coordinación con los sectores correspondientes. 6. Promover la capacitación e instrucción como estrategia formativa de los serenos. 7. Proponer un programa de implementación del servicio de serenazgo municipal. 8. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Emitir Opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 11. Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 12. Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador en calidad de órgano instructor. 13. Emitir actos resolutivos en el ámbito de su competencia. 14. 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		
<p>1) Formación Académica</p> <p>1.1) Nivel educativo: Superior completa</p> <p>1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Tres (03) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica:</p> <p>i) Dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar.</p> <p>ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación en seguridad ciudadana o tránsito o similar.</p>		



JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y administración de contratos, en estricto cumplimiento con las normas de contrataciones vigentes y disposiciones internas de la entidad. 3) Formular y ejecutar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste, para la consecución de las metas operativas de forma alineada al presupuesto y plan operativo institucional. 4) Administrar y controlar el funcionamiento de los programas de seguridad, mantenimiento de la infraestructura y activos de la entidad, gestión de los seguros inherentes a su cargo, para proveer las condiciones de trabajo necesarias al personal de la entidad. 5) Gestionar la información interna y externa con entidades y diversos actores de la cadena de abastecimiento de la entidad, cumpliendo metas y en el marco normativo vigente. 6) Elaborar y proponer las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión del abastecimiento institucional. 7) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 8) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 10) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 11) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Superior completa 1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Tres (03) años. 2.2) Experiencia Específica: i) Un (01) año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o de especialista, coordinador/a o supervisor/a, con dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. ii) Dos (02) años en el sector público en funciones similares.		
3) Requisitos Adicionales i) Contar con Certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE) vigente. ii) Capacitación en contrataciones del estado no menor de 100 horas académicas.		

JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de la entidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. 3) Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna o externa. 4) Gestionar la información referente a las obligaciones tributarias aplicables a la entidad, en cumplimiento de plazos y normatividad vigente. 5) Conducir el proceso de registro contable de los compromisos de la entidad, como pago a proveedores, viáticos, pago de planillas y otros, en el del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF-SP, de conformidad 6) Formular y emitir los estados financieros y presupuestarios al órgano rector, de acuerdo a la normatividad vigente. 7) Ejecutar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén, en coordinación con las unidades de organización que corresponda. 8) Ejecutar arqueos de fondos y valores de manera inopinada. 9) Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en la fase que corresponde a su área. 10) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 11) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 12) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 13) Realizar seguimiento a la programación anual de la unidad de organización a su cargo. 14) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Superior completa 1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Tres (03) años. 2.2) Experiencia Específica: i) Mínimo dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar. iii) Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).		



JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE (A) DE LA OFICINA DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formular, ejecutar y controlar el plan operativo, procesos y procedimientos de la unidad de organización, para el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos. 2) Supervisar y conducir la ejecución financiera del gasto en la fase de girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público — SIAF-SP, para efecto del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros, de la entidad. 3) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 4) Supervisar las actividades para recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar y conciliar los ingresos captados por la entidad. 5) Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento en la entidad, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería. 6) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el control, registro y custodia de fondos en efectivo, de los títulos valor y otros documentos valorados, en custodia de la entidad con el fin de salvaguardarlos y su posterior distribución. 7) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de los pagos y obligaciones de la entidad. 8) Supervisar y controlar los fondos de caja chica de la entidad. 9) Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 10) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 11) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 12) 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		
1) Formación Académica 1.1) Nivel educativo: Superior completa 1.2) Grado / Situación académica: Título profesional universitario.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Tres (03) años. 2.2) Experiencia Específica: i) Mínimo dos (02) años en el sector público, relacionado con el cargo por desempeñar. ii) Experiencia como jefe, coordinador de equipo o similar con personal a cargo no menor de un (01) año.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería o similar. iii) Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).		

SERVIDOR PÚBLICO
DIRECTIVO SUPERIOR

JEFE (A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Directivo Superior	SP-DS	JEFE (A) DEL 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) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. 3) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. 4) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado el jefe de comisión y al supervisor de auditoría. 5) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. 6) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 9) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI. 10) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. 11) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. 12) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 13) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. 14) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 15) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29* del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad. 		

- 16) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 17) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- 18) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarios exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 19) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- 20) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- 21) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCÍ respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- 22) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 23) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- 24) Otras funciones asignadas por la Contraloría General de la República, conforme a ley.

Requisitos del cargo estructural

1) Formación Académica

1.1) Nivel educativo:

Los que establezca la Contraloría General de la República (CG).

1.2) Grado / Situación académica:

Los que establezca la Contraloría General de la República (CG).

2) Experiencia

2.1) Experiencia General:

Los que establezca la Contraloría General de la República (CG).

2.2) Experiencia Específica:

Los que establezca la Contraloría General de la República (CG).

3) Requisitos adicionales

Los que establezca la Contraloría General de la República (CG).

SERVIDOR PÚBLICO
ESPECIALISTA

**ARQUITECTO I**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	ARQUITECTO I
Funciones del cargo estructural		
1 Diseñar obras diversas de arquitectura. 2 Diseñar modificaciones y/o reconstrucciones de obras diversas. 3 Preparar croquis, memoria descriptiva y diagramas para la realización de proyectos. 4 Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros. 5 Elaborar presupuestos en obras de arquitectura. 6 Emitir informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos. 7 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Título profesional Universitario de Arquitecto.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 40 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		

**ARQUITECTO II**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	ARQUITECTO II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1 Elaborar normas concernientes al diseño de viviendas económicas proyectos urbanísticos y otros.2 Estudiar y aplicar nuevas técnicas de arquitectura.3 Formular bases y especificaciones técnicas para licitaciones y contratos.4 Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planes y especificaciones técnicas aprobadas.5 Asesorar en el campo de la especialidad.6 Revisar informes técnicos sobre arquitectura.7 Proyectar bocetos arquitectónicos especializados.8 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Título profesional Universitario de Arquitecto.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 50 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		

CONTADOR III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	CONTADOR III
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y verificar los saldos y ajustes de las cuentas para elaborar los estados financieros. 2. Revisar y visar los registros administrativos en el sistema integrado financiero para consolidar la información contable. 3. Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias para cumplir con los procesos contables. 4. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual para conocer la situación económica de la entidad. 5. Revisar la consolidación de cuentas de enlace para respaldar la consistencia de la información financiera de la entidad. 6. Elaborar notas contables de registro patrimonial y balance constructivo, los análisis de las cuentas, hojas de trabajo mensual para la integración contable. 7. Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios en el módulo web de la dirección general de contabilidad pública para la integración contable. 8. Elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos de contabilidad. 9. Consolidar los inventarios de existencias y de activos fijos para la gestión contable. 10. Consolidar y revisar documentos de sustento de las actividades realizadas por las unidades de organización involucradas para realizar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional. 11. Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 12. Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 13. 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		
<p>1) Formación Académica:</p> <p>1.1) Nivel Educativo: Universitaria completa.</p> <p>1.2) Grado / Situación Académica: Título en contabilidad.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Dos (02) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en funciones similares en el sector público.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <p>i) Colegiado y habilitado.</p> <p>ii) Capacitación en el Sistema Administrativo de Contabilidad o similar.</p> <p>iii) Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administrativo Financiera (SIAF)</p>		



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos. 2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 3 Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación. 4 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos 5 Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. 6 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencia. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>1) Formación Académica:</p> <p>1.1) Nivel Educativo:</p> <p>1.2) Grado / Situación Académica: Título profesional Universitario en Administración, en Ingeniería, en Contabilidad en Abogacía o en Economía.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Dos (02) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 40 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.</p>		



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar las acciones y actividades de los sistemas administrativos a cargo de la unidad de organización, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. 2 Asesorar a las demás unidades de organización, cuando lo requieran, en materia de su especialidad. 3 Ejecutar administrativas y técnicas propias de su competencia de la unidad de organización, en calidad de especialista y de conformidad con la normatividad vigente. 4 Revisar y evaluar técnicamente la documentación que ingresa a la unidad de organización y emitir opinión sobre su procedencia, de conformidad con la normatividad vigente. 5 Realizar coordinaciones y gestiones a instituciones públicas y privadas sobre la materia de su competencia y en beneficio de la entidad. 6 Evaluar las actividades técnicas que correspondan a la unidad de organización, en concordancia con la normatividad vigente. 7 Realizar seguimiento a los convenios de la entidad que se encuentren a cargo de la unidad de organización, a fin de garantizar el cumplimiento de los términos del mismo. 8 Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 9 Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 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		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras similares.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 50 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar las funciones del Especialista Administrativo II. 2 Planificar las acciones y actividades de los sistemas administrativos a cargo de la unidad de organización, en estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. 3 Asesorar a las demás unidades de organización, cuando lo requieran, en materia de su especialidad. 4 Ejecutar actividades administrativas y técnicas propias de competencia de la unidad de organización, en calidad de especialista y de conformidad con la normatividad vigente. 5 Revisar y evaluar técnicamente la documentación que ingresa a la unidad de organización y emitir opinión técnica sobre su procedencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6 Realizar coordinaciones y gestiones a instituciones públicas y privadas sobre la materia de su competencia y en beneficio de la entidad. 7 Evaluar las actividades técnicas que corresponden a la unidad de organización, en concordancia con la normatividad vigente. 8 Realizar seguimiento a los convenios de la entidad que se encuentren a cargo de la unidad de organización, a fin de garantizar el cumplimiento de los términos del mismo. 9 Participar en la implementación y mejora de los sistemas propios de la entidad, en materia de su competencia. 10 Emitir opinión técnica y presentar información e informes en materia de su competencia. 11 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		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras similares		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Tres (03) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 60 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		

**INGENIERO I**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	INGENIERO I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1 Ejecutar proyectos y programas según su especialidad.2 Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras, según su especialidad.3 Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.4 Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.5 Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.6 Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre las áreas especializadas de la ingeniería que le compete.7 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Título profesional Universitario en Ingeniería.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 40 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		



INGENIERO II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	INGENIERO II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Estudiar presupuestos de proyectos de obras estableciendo prioridades en su ejecución. 2 Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada. 3 Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad. 4 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. 5 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería. 6 Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 7 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>1) Formación Académica:</p> <p>1.1) Nivel Educativo: Superior completa.</p> <p>1.2) Grado / Situación Académica: Título profesional Universitario en Ingeniería.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Dos (02) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <p>i) Colegiado y habilitado.</p> <p>ii) Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 50 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.</p>		



TESORERO (A) II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público Especialista	SP-ES	TESORERO (A) II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y verificar los saldos y ajustes de las cuentas para elaborar los estados financieros. 2. Realizar la ejecución financiera del gasto en la fase de girado, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público –SIAF-SP, para efecto del pago de obligaciones al personal, proveedores, tributarios, terceros, entre otros de la entidad. 3. Ejecutar y evaluar los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar las actividades para recaudar, registrar en el SIAF-SP, depositar y conciliar los ingresos captados por la entidad. 5. Gestionar las actividades bancarias por toda fuente de financiamiento en la entidad, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería. 6. Realizar control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del sistema nacional de control y de los dispositivos legales vigentes, en la ejecución de los pagos y obligaciones de la entidad. 7. Controlar los fondos de caja chica de la entidad. 8. Gestionar los servidores bajo su responsabilidad. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 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		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Titulado en contabilidad.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en gestión pública.		
3) Requisitos Adicionales i) Colegiado y habilitado. ii) Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería o similar. iii) Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administrativo Financiera (SIAF)		

SERVIDOR PÚBLICO
DE APOYO



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural		
1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo. 2 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente 4 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos. 5 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Básica regular. 1.2) Grado / Situación Académica: Secundaria completa.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales i) Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		



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 Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas. 2 Conducir motocicletas y/o furgonetas para el reparto de correspondencia. 3 Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo. 4 Informar sobre las necesidades de herramientas, accesorios y piezas de la unidad a su disposición. 5 Velar por la limpieza, lavado y lubricado de piezas y accesorios de la unidad a su disposición 6 Preparar informes sencillos sobre el desarrollo de trabajo realizado. 7 Efectuar viajes interprovinciales cercanos, de ser necesario. 8 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo. 9 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>1) Formación Académica:</p> <p>1.1) Nivel Educativo: Básica regular.</p> <p>1.2) Grado / Situación Académica: Secundaria completa.</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Dos (02) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <p>i) Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.</p> <p>ii) Licencia de conducir vigente, mínimo: Clase "A" categoría I.</p>		



OFICINISTA I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	OFICINISTA I
Funciones del cargo estructural		
1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 2 Redactar comunicaciones a partir de proveído u otro documento. 3 Informar a servidores y público en general sobre los procedimientos que cumple la unidad donde labora. 4 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior completa. 1.2) Grado / Situación Académica: Secundaria completa.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		



OFICINISTA II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	OFICINISTA II
Funciones del cargo estructural		
1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 2 Llevar la archivista de la unidad de organización. 3 Efectuar cálculos y liquidaciones diversas de los servidores y la propia unidad de organización. 4 Digital documentos administrativos de la unidad donde labora. 5 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Básica regular. 1.2) Grado / Situación Académica: Secundaria completa.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		

**OPERADOR DE EQUIPO PESADO I**

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I
Funciones del cargo estructural		
1 Efectuar la verificación del estado de condiciones operativas de la maquinaria a emplear. 2 Conducir mezcladoras y chancadoras y equipos similares. 3 Reportar todas las ocurrencias en el libro Bitácora bajo su responsabilidad. 4 Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria asignada. 5 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Básica regular. 1.2) Grado / Situación Académica: Secundaria completa.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		



SECRETARIA I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	SECRETARIA I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1 Recepcionar, clasificar, derivar, y archivar, según sea el caso, de toda documentación tramitada a la unidad de organización.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos físicos.4 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar en la unidad de organización o institución.5 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior no universitaria. 1.2) Grado / Situación Académica: Titulado en Secretariado Ejecutivo, Secretariado de Gerencia o Asistente de Gerencia.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		



SECRETARIA II

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	SECRETARIA II
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.3 Coordinar reuniones y concertar citas.4 Brindar atención al público sobre gestiones o seguimiento de trámites.5 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.6 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.7 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Superior no Universitaria. 1.2) Grado / Situación Académica: Titulado en Secretariado Ejecutivo, Secretariado de Gerencia o Asistente de Gerencia		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 20 horas relacionadas a las funciones por desempeñar		



SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios. 2 Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal a su cargo, por turnos de trabajo. 3 Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local. 4 Llevar un control de las llaves de las oficinas asignadas y del cuidado de los bienes existente en las durante su servicio, reportando en forma permanente al jefe de la Unidad de Patrimonio. 5 Solicitar en forma oportuna el material a utilizar y demás materiales necesarios para la atención de los servicios a prestar. 6 Otras que le asigne su jefe inmediato. 		
Requisitos del cargo estructural		
<p>1) Formación Académica:</p> <p>1.1) Nivel Educativo: Superior completa.</p> <p>1.2) Grado / Situación Académica: Titulado en</p>		
<p>2) Experiencia:</p> <p>2.1) Experiencia General: Dos (02) años.</p> <p>2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en gestión pública.</p>		
<p>3) Requisitos Adicionales</p> <p>i) Colegiado y habilitado.</p> <p>ii) Capacitación en el Sistema Administrativo de Tesorería o similar.</p> <p>iii) Capacitación en el uso del Sistema Integrado de Administrativo Financiera (SIAF)</p>		



TRABAJADOR DE SERVICIOS I

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none">1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.2 Atender en forma diaria la limpieza y mantenimiento de las oficinas y las áreas verdes de la Entidad.3 Apoyar en el traslado de bienes o documentación dentro de la institución y las unidades de organización.4 Realizar funciones de apoyo administrativo, en coordinación con la secretaria de la dependencia, para agilizar el trámite documentario.5 Reportar averías y desperfectos en los servicios higiénicos u oficinas.6 Otras funciones asignadas por su Jefe inmediato, de acuerdo al ámbito de sus competencias.		
Requisitos del cargo estructural		
1) Formación Académica: 1.1) Nivel Educativo: Básica regular. 1.2) Grado / Situación Académica: Secundaria completa.		
2) Experiencia: 2.1) Experiencia General: Dos (02) años. 2.2) Experiencia Específica: Un (01) año en puesto similar en el sector público o privado.		
3) Requisitos Adicionales Capacitación mínima, en los últimos 10 años, de 10 horas relacionadas a las funciones por desempeñar.		