



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

# Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## ACUERDO DE CONCEJO N° 159 – 2024 - MPS/CM

Sandia, 27 de diciembre del 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANDIA – REGIÓN PUNO.

### VISTOS:

En Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 27 de diciembre del 2024, el informe N° 941-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, emitido por la unidad de recursos humanos, en el cual solicita la reformulación del manual de clasificador de cargos, el informe N° 745-2024-MPS/OPPR, emitido por la oficina de planificación, presupuesto y racionalización, en el cual concluye precedentemente a la aprobación del documento de gestión, la opinión legal N° 602-2024-MPS/AL en el cual el asesor legal opina precedentemente el expediente para su aprobación, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asunto de su competencia";

Que, los acuerdos de concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno, emitidos por el Concejo Municipal, en base a la potestad exclusiva que tiene las municipalidades de emitir norma en el marco de sus competencias, en observancia a lo prescrito en el artículo 39° Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley 31433, que señala: "Los Concejos Municipales ejercen sus funciones de Gobierno, mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos (...)"; concordante con el artículo 41° del mismo cuerpo normativo, que señala que: "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del órgano del gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. Los acuerdos aprobados, cuando así lo requieren, incluyen un plan de implementación que establezca las acciones a realizar, señalando metas, plazos y financiamiento, según corresponda";

Que, el numeral 5.2.3 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR – GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos – MCC y del cuadro para asignación de personal provisional, establece que la oficina de recursos humanos o a la que haga sus veces elabora la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio;

Que, mediante el informe N° 941-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, de fecha 03 de diciembre del 2024, la unidad de recursos humanos de la municipalidad provincial de Sandia, presenta y solicita la reformulación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC, concluyendo también que se ha cumplido con todas las responsabilidades y formalidades referentes al MCC que exige la normativa y que se ha levantado todas las observaciones realizadas por el SERVIR;

Que, mediante el informe N° 745-2024-MPS/OPPR, de fecha 10 de diciembre del 2024, el Jefe de la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la municipalidad provincial de Sandia, concluye que es procedente aprobar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos – MCC;

Que, mediante la opinión legal N° 604-2024-MPS-AL, de fecha 17 de diciembre del 2024, emitida por el asesor legal de la municipalidad provincial de Sandia, en el cual concluye y opina precedentemente la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos - MCC;

En consecuencia, en Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de fecha 27 de diciembre del 2024, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Sandia, luego del debate, por **UNANIMIDAD** y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, adopto el siguiente:

### ACUERDO:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la REFORMULACION del MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – MCC de la Municipalidad Provincial de Sandia, conforme al informe N° 941-2024-MPS/GM/OGA/URRHH/RQQ, emitido por la unidad de recursos humanos de la municipalidad provincial de Sandia.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, a la oficina General de Administración, a la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización que en el marco de sus funciones y atribuciones conferidas y en coordinación las áreas y unidades orgánicas a su cargo, la implementación y cumplimiento del presente Acuerdo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

# Sandia

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR** la presente a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, a la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y demás áreas pertinentes, el presente Acuerdo, para su conocimiento y demás fines.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR**, a la unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad el presente Acuerdo.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANDIA  
  
Abog. John J. Pocchuanca Maquera  
CAP. 4802  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA  
  
ALCALDIA  
Berly Fernan Tacca Yana  
DNI N° 41554151  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**Sandia**



**ANEXO N° 01 DE ACUERDO DE CONCEJO  
N° 159-2024-MPS/CM**



**“MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS –  
MCC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
SANDIA”**



**M.C.C - 2024 - M.P.S**



**SANDIA – PUNO – PERÚ**

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

## 1. OBJETIVO

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Municipalidad Provincial de Sandia.



## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE LEGAL



- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024- SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal N° 031-2021-MPS/CM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sandia.



## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- **Actividades típicas:** describe las actividades y funciones típicas e inherentes al cargo detallado en cada hoja de identificación del cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada clase de cargo.
- **Grupo ocupacional:** conjunto de clase de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos expresados en términos a su formación, experiencia a habilidades especiales, que pueden razonablemente considerados como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así, en cuanto a su naturaleza.
- **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.





- **Nivel:** Son los escalones que se establecen dentro de cada cargo para la progresión del servidor en la carrera administrativa. Se establecen de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones y complejidad de las funciones.
- **Nivel del cargo:** Categoría que ordena las clases de los cargos que conforman un grupo ocupacional, de modo progresivo y ascendente en relación a las atribuciones, mayores exigencias, responsabilidad de las funciones de los cargos.
- **Nivel organizacional:** es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.
- **Nivel Jerárquico:** Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad
- **Órgano:** es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- **Área orgánica:** es la unidad orgánica de las organizaciones son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el organigrama.
- **Unidad orgánica:** es la unidad de la organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.
- **Atribución:** facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre un acto administrativo, dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **Cargo:** es la cedula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de objetivos y que exige el empleo de un apersona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.
- **Asignación de cargos:** asignación a un cargo de personal de diferente nivel remunerativo o grupo ocupacional, de acuerdo con la necesidad de la entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo; sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo, la asignación a un cargo siempre es temporal; es determinada por la necesidad institucional y respeta el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.
- **Clasificador de cargos:** la clasificación de cargos, es el proceso de ordenamiento de los cargos con fundamento en el análisis técnico de sus deberes, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos para su desempeño.
- **Competencia:** ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de conformidad con mandate constitucional o legal.
- **Cuadro para asignación de personal:** es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.
- **Designación:** es el acto administrativo por el cual la autoridad determina la contratación de un empleado de confianza, la designación se sujeta únicamente a la voluntad de la autoridad competente.
- **Formación académica:** Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En él están contemplados.
  - **Nivel educativo:**
    - Educación básica
    - Estudios técnicos
    - Estudios universitarios; y si se requiere completos
  - **Grado o situación requerida:**
    - Egresado
    - Bachiller
    - Titulados; ya sean en carreras técnicas o profesionales.
  - **Estudios requeridos:**
    - Maestría y/o doctorado en alguna especialidad.

Colegiatura y/o habilitación profesional

En coherencia con las funciones del cargo se deberá requerir la habilitación del colegio profesional respectivo.

- **Función pública:** es toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del estado o al servicio del estado o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- **Grupo ocupacional:** Son las categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, que pueden ser razonablemente consideradas como equivalente en cuanto a su nivel, pero no así en cuanto a la naturaleza de las funciones.
- **Nombramiento:** es el acto administrativo de incorporación de una persona natural a la función pública o a la carrera pública.
- **Proceso:** Actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos, agregando valor a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un destinatario, cliente externo no interno, optimizando los recursos de la organización de la entidad.
- **Reestructuración.** - proceso que redefine la reestructura orgánica de una entidad de modo cumplir de mejor manera con sus objetivos sin cambiar su finalidad o razón de ser.
- **Reglamento de Organizaciones y Funciones:** Es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia estructura orgánica y relaciones de una entidad pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias, las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito.
- **Remoción:** es el acto administrativo de cese de la designación o nombramiento realizado por la entidad o funcionario competente.
- **Reorganización:** es el proceso que implica la transformación o cambio en la finalidad para el cual fue creada la entidad, lo que supone la modificación de su ley de creación, la necesidad de la reorganización de una entidad se produce por una decisión del poder ejecutivo o del poder legislativo reflejada a traves de un cambio en la ley de creación de la entidad.
- **Requisitos mínimos:** Requerimientos básicos exigibles de conocimientos, experiencias y habilidades necesarios para el desempeño de las actividades y funciones de un cargo.

## CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

**5.2. Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

**5.3. Servidor Público:**

Se clasifica en:

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

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

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



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



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

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



Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Funcionario Público-FP	FP	ALCALDE/SA
		GERENTE MUNICIPAL
Empleado de Confianza-EC	EC	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
		GERENTE DE IVPS
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	SECRETARIO(A) GENERAL
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO, URBANO Y RURAL
		JEFE DEL AREA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
		JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO, ECONÓMICO Y LOCAL
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
		DIRECTOR (A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE RECURSOS HUMANOS
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO
		DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
		JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
		JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y COE
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS		
JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI		
JEFE DE OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE INVERSIONES		
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED		
JEFE DE AREA DE RELACIONES PUBLICAS		
JEFE DEL AREA DE COMUNICACIONES		
JEFE DEL AREA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO		
JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO		
JEFE DEL AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO		
JEFE DEL AREA DE PROMOCION, REGULACION EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACION		
JEFE DEL AREA DE PROMOCION DEL TURISMO		
JEFE DEL AREA DE ORNATO PUBLICO Y GESTION RESIDUOS SOLIDOS		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		JEFE DEL AREA DE GESTION AMBIENTAL RECURSOS NATURALES
		JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO Y SALUD PUBLICA
		JEFE DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
		JEFE DEL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
		JEFE DEL AREA DE PARTICIPACION VECINAL Y ORGANIZACIONES SOCIALES
		JEFE DEL AREA DE REGISTRO CIVIL
		JEFE DEL AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
		JEFE DEL AREA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS ALIMENTARIOS
		JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
		JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO
		JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
		JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACION
		JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
		JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE
		UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
		INGENIERO I
		ABOGADO I
		ASESOR II
		TRABAJADOR SOCIAL
		CONTADOR I
		PSICOLOGO I
		EJECUTOR COACTIVO I
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
		ESPECIALISTA EN COTIZACIONES
		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
		RESPONSABLE DE ALMACEN
		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION
		ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
		ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
		ESPECIALISTA EN LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS
		RESPONSABLE DE CIAM
Servidor Público - Especialista	SP-ES	OPERADOR DEL MODULO MONITOREO Y ANALISIS
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OCI
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
		AUXILIAR EN REGISTRO CIVIL
		AUXILIAR EN PERSONAL Y LEGAJO
		TECNICO ADMINISTRATIVO I
		AUXILIAR DE TESORERIA

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
		AUXILIAR DE RENTAS
		CAJERO
		BIBLIOTECARIO
		AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
		INSPECTOR DE TRANSPORTE I
		CHOFER (COMPACTADORA)
		CHOFER I
		CHOFER II
		OPERADOR DE EXCAVADORA
		OPERADOR DE MAQUINARIA
		POLICIA MUNICIPAL
		SERENO MUNICIPAL
		SUPERVISOR DE TALLER DE CARPINTERIA
		CARPINTERO I
		ALBAÑIL I
		JARDINERO I
		MECANICO I
		OPERADOR PTAR
		OPERADOR DE LA PLANTA DE AGUA POTABLE
		GUARDIAN I
		TRABAJADOR DE SERVICIO I

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

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

**7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	ALCALDE/SA
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos</li> <li>Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal, así como ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad</li> <li>Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de la alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> </ol>		

4. dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan de desarrollo concertado y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
5. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos, el presupuesto municipal participativo, debidamente equilibrado y financiado y aprobarlo, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la norma correspondiente.  
Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.  
Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del concejo municipal, solicitar al poder legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, así como informar mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
8. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
9. Proponer al concejo municipal los proyectos de Reglamento Interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos lo que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
10. Cumplir las atribuciones establecidas en la Ley N° 27972

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- No aplica

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- No aplica

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

- No aplica

**Requisitos adicionales**

Ser ciudadano en ejercicio y tener documento nacional de identidad

Domiciliar en el distrito donde se postule, cuando menos dos años continuos. En caso de domicilio múltiple rigen las disposiciones del artículo 35° del código civil

- No tener impedimento legal establecido para ejercer el cargo
- Haber sido elegido por sufragio directo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
FUNCIONARIO PUBLICO	FP	Gerente Municipal

**Funciones del cargo estructural:**

1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales
2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la municipalidad y disponer su implementación
3. Proponer al alcalde el presupuesto municipal, los estados financieros y la memoria anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia.
4. Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad.

5. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente, así como las labores de asesoría y utilización de tecnología apropiada.
6. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.
7. Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas.
8. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente.
9. Proponer documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión, conforme a la normativa y en función a las necesidades de la municipalidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior Universitario

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Cinco (05) años en el sector público y/o privado, en dirección o gestión municipal

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

- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público.
- Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en puestos de alcalde o gerente municipal.

**Requisitos adicionales**

- Estudios de maestría
- Conocimiento en manejo de personal
- Conocimiento en Gestión Pública

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Procurador Público Municipal

**Funciones del cargo estructural:**

- 1.- Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.

7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.

8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.

9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

10. Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo 1326.

**Requisitos del cargo estructural:**

- Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el sistema administrativo de defensa jurídica del estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008- 2019- JUS.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Director(a) de Sistema Administrativo II de la Oficina General de Administración

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, dirigir, conducir, la oficina general de administración con los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regular las actividades administrativas a su cargo.
2. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de administración, contabilidad, tesorería, recursos humanos y logística, en concordancia con la normatividad vigente establecida y en coordinación con la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones, siendo responsable del cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.
3. Proponer y actualizar normas y directivas de carácter interno para el funcionamiento de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística y patrimonio.  
Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de unidades de personal, contabilidad, tesorería y logística y control patrimonial dentro de la normativa vigente
4. Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de logística.
5. Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos – financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
6. Ejercer el control de los ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto previsto, así como el sustento de los gastos y compromisos con terceros y otros, en concordancia con las normas legales vigentes.
7. Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, ácuerdos, decretos y resoluciones que le correspondan, así como lo que le encomiende la alta dirección.
8. formular proponer bajo responsabilidad a la alta dirección la aplicación de los lineamientos y políticas de administración de los recursos materiales, económicos, financieros y potencial humano, así como generar directivas internas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario, Ingeniero Economista, Economista, Administración, Contador Público y/o afines al cargo colegiado y habilitado.

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 04 años en el sector público y/o privado

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

- 03 años en cargos similares y/o desarrollando funciones similares

**Requisitos adicionales**

- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Conocimientos en ofimática



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Gerente IVPs

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, dirigir, conducir la Oficina del Instituto Vial Provincial de la Municipalidad con los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regular las actividades administrativas a su cargo.
2. Programar los procedimientos de selección para la contratación de estudios, obras, supervisiones, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso  
Proponer la asignación de los recursos del IVP para la ejecución de las obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos rurales de la zona  
Evaluar los proyectos de obras que le encarguen las municipalidades Distritales y Provincial para su aprobación
5. Evaluar los recursos de financiación con lo que cuenta el IVP para el desarrollo de su presupuesto de inversión, así como impartir directivas para la colocación de los recursos del IVP y las operaciones financieras.
6. Someter a consideración del consejo municipal para su aprobación el plan vial provincial Participativo y el presupuesto anual de inversión y operación por fuentes de financiamiento
7. Autorizar el pago por la ejecución de obras, estudios, supervisiones y adquisiciones de bienes y servicios.
8. Representar al IVP ante las entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole, en ese sentido podrá en nombre del IPV demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse de procesos; proponer abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, celebrar contratos o convenios con conocimiento de alcaldía y demás facultades establecidas en la normatividad legal vigente. En caso de operaciones en el extranjero se requiere previamente la autorización del concejo municipal.
9. Autorizar estudios e investigaciones que permitan evaluar y proponer medidas de corrección y/o perfeccionamiento del sistema vil e la provincia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario ingeniero economista, ingeniero civil, colegiado y habilitado y/o afines

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 04 años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica**

- 03 años en el sector público y/o privado desarrollando funciones similares al cargo

**Requisitos adicionales**

Conocimiento en administración y gestión de proyectos viales

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO	SP-DS	Secretario(a) General

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, dirigir, conducir la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad con los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regular las actividades administrativas a su cargo.
2. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
3. Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos de trámite y archivo
4. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva
5. Citar y asistir a las sesiones de concejo, conforme a lo dispuesto por el reglamento interno del concejo, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en la agenda. Evaluar y validar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de concejo en estricta sujeción a las decisiones adaptadas por el concejo municipal. Gestionar la atención de las solicitudes ciudadanas y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
8. Gestionar la orientación y atención al público con el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales. certificar los documentos que obran en el archivo central de la Municipalidad, así como los documentos en trámite.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario en derecho con colegiatura y habilitado.

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Cuatro (04) años en el sector público o privado

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

- Tres (03) años en el sector publico

**Requisitos adicionales:**

Conocimiento en gestión publica

Conocimiento en acceso a la información

Conocimientos de ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO	SP-DS	Director(a) de sistema administrativo II de la oficina de planeamiento, presupuesto y racionalización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, ejecutar coordinar y controlar el sistema de planificación, presupuesto, racionalización, estadística, cooperación técnica internacional y sistema nacional de inversión pública, en sus diferentes horizontes temporales en coordinación con los planes y política de desarrollo local, regional y nacional.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y supervisar las fases de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control del presupuesto y plan de acción de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad establecida.</li> <li>3. Proponer mecanismos de cooperación técnica internacional que permita concretar ayuda técnica y así, como programar y evaluar el desarrollo de proyectos ejecutados con apoyo de la cooperación técnica internacional conforme las condiciones señaladas.</li> <li>4. Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.</li> <li>5. Programar, dirigir y coordinar la elaboración del plan de desarrollo provincial concertado, en concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.</li> <li>6. Elaborar y actualizar el plan estratégico de acuerdo a las necesidades de la provincia y en concordancia con el plan de desarrollo regional y nacional.</li> <li>7. Elaborar directivas técnicas para la formulación y evaluación de proyectos, presupuesto, racionalización y el desarrollo informático de la Municipalidad.</li> <li>8. Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos, planificación, anteproyectos de resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo municipal.</li> <li>9. Formular proyectos en lo referente a sistemas e incorporación de tecnologías de información para mejorar el desempeño de los sistemas administrativos.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nivel educativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b. Grado / situación académica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario, ingeniero economista, contador y/o afines relacionados al cargo colegiado y habilitado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Experiencia general: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años en el sector público y/o privado.</li> </ul> </li> <li>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 años en cargos similares y/o desarrollando funciones similares.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b> Capacitación especializada en gestión pública. Conocimientos en ofimática		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO	SP-DS	Director(a) de sistema administrativo II de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo, Urbano y Rural

**Funciones del cargo estructural:**

- Planificar, planear, dirigir y ejecutar, coordinar, evaluar y controlar las actividades relacionado con el plan de desarrollo urbano y rural, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Programar, dirigir y evaluar las obras publicas que ejecuten la municipalidad, así como autorizar y supervisar las obras publicas ejecutadas por diferentes modalidades.
- Realizar inspecciones oculares y presentar los informes y dictámenes para la solución de los expedientes administrativos que se resuelven en la dirección, en caso de ser necesario.
  - Ejecutar y monitorear los estudios de inversión referido a obras de desarrollo urbano y rural en beneficio de la población.
  - Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su subgerencia, ante la gerencia municipal o alcaldía, asumiendo las responsabilidades de su contenido.
  - Formular normas municipales sobre la liquidación de obras que ejecuta la municipalidad
  - Proponer proyectos de ordenanzas, edictos, acuerdos, resoluciones y mociones de alcaldía en los aspectos que compete su especialidad.
  - Resolver administrativamente en primera instancia, los procedimientos de su competencia, conforme a la normatividad legal vigente.
  - Asumir funciones de inspector de obras, de aquellas cuyo proceso constructivo no demande complejidad y alta ingeniería.
  - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario, colegiado y habilitado

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 04 años en el sector público y/o privado

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

- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en gestión pública  
 Capacitación en Autocad y proyectos  
 Conocimientos en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO	SP-DS	Jefe del área de infraestructura y obras publicas

**Funciones del cargo estructural:**

- Planificar, dirigir, organizar y evaluar el diseño y gestionar la implementación de políticas, normas y planes en materia de su competencia en base a las prioridades de ejecución de obras de la entidad en el marco de las políticas sectoriales nacionales.
- Supervisar y evaluar las políticas, la aplicación de normas, directivas, la elaboración de procesos y proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia.



3. Planear la elaboración de expediente técnico o documento equivalente a proyectos de inversión sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
4. Gestionar la elaboración de expediente técnico o documento equivalente para la inversión de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación (IOARR) teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de inversiones.
5. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de todos los componentes de las inversiones a su cargo en el Banco de inversiones de manera mensual, conforme a la Directiva establecida por la DGPMI.
6. Evaluar, validar y remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.
7. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado de acuerdo a la norma aplicable.
8. Otorgar certificados de conformidad de obra, informando a la subgerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural.
9. Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública construida, vías rurales y dar la conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la Infraestructura Municipal.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional ingeniero civil, colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Cuatro (04) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas relacionados al área
- Conocimiento en ofimática nivel básico.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO-DIRECTIVO	SP-DS	Director(a) de Sistema Administrativo II de la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, promover la formulación y diseño de las políticas públicas, normas planes y/o programas sociales de alcance provincial, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito local.
2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externo para el logro de objetivos estratégicos del gobierno provincial en articulación con las políticas nacionales.
3. Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo e inversión social a nivel provincial a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.

- 
4. Monitorear y evaluar en el marco de las políticas nacionales, las políticas públicas, normas y planes provinciales en materia de desarrollo social en base a las prioridades de desarrollo provincial y en coordinación con los gobiernos distritales
  5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de desarrollo social
  6. Gestionar y organizar a los servidores a su cargo bajo responsabilidad
  7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
  8. Evaluar y emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia
  9. Emitir resoluciones en primera instancia en asuntos de su competencia
  10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario sociología, trabajo social, derecho, administración y/o afines, colegiado y habilitado

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 04 años en el sector público y/o privado

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

- 03 años en cargos similares y/o desarrollando funciones similares

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en gestión pública.

Conocimientos en ofimática

Conocimiento en área afines a las funciones del cargo.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - DIRECTIVO	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional

**Funciones del cargo estructural:**

- 
1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.
  2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
  3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.
  4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental.
  5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
  6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.
  7. - Realizar otras funciones relacionadas a su competencia conforme señale la normativa de la Contraloría General de la República.

**Requisitos del cargo estructural:**

- Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO	SP-DS	Director (a) de Sistema Administrativo II de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Local

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proponer Planificar, dirigir, conducir la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad con los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regular las actividades administrativas a su cargo.
2. Coordinar la implementación de lineamiento para la promoción y desarrollo de actividades para mejorar la producción y productividad agropecuaria en las comunidades del distrito y provincia de Sandia.
3. Orientar y verificar el proceso de constitución de las organizaciones de productores agropecuarios con énfasis en la producción frutícola y productos de pan llevar para asegurar la seguridad alimentaria.
4. Planificar y monitorear la implementación de desarrollo económico territorial
5. Controlar y evaluar las diferentes acciones realizadas por el personal de las diferentes unidades, en el cumplimiento de las políticas y estrategias municipales planteadas
6. Proponer lineamientos para la formulación y gestión de propuestas y proyectos para el desarrollo económico de la provincia.
7. Diseñar e implementar programas de capacitación en micro y pequeñas empresas, cadenas productivas, financiamiento, etc.
8. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación de los proyectos priorizados en el presupuesto participativo con relación al tema de desarrollo económico.
9. Implementar el control, los planes de capacitación, programados por las diferentes unidades dependientes de la subgerencia de desarrollo económico.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional en ciencias agrarias, economía, agrícola y/o afines, colegiado y habilitado

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 04 años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- 03 años desarrollando funciones similares al cargo

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento en desarrollo agropecuario en desarrollo económico territorial.
- Conocimiento en gestión pública
- Conocimiento en ofimática





Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – DIRECTIVO	SP-DS	Director (a) de Sistema Administrativo II de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, dirigir, supervisar y coordinar, la ejecución de actividades técnicas administrativas de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</li><li>2. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia de medio ambiente y recursos naturales.</li><li>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, recojo, traslado y disposición final de residuos sólidos, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridos por la población.</li><li>4. Planifica, organiza, controla y ejecuta las acciones de limpieza y aseo de los mercados, camales, así como de los lugares donde existan expendio de comercialización en la vía pública.</li><li>5. Propone, ejecuta y evalúa los programas de segregación y recuperación de residuos solidos</li><li>6. Propone planes, programas y proyectos para la ubicación de un terreno y construcción del relleno sanitario, encargarse de la administración y mantenimiento de control sanitario.</li><li>7. Elabora y propone normas municipales que regulan el servicio y la cobranza por recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos en la ciudad, así como el desarrollo de acciones para promover el cuidado, preservación y protección del ambiente, y mejoramiento y mantenimiento del ornato y embellecimiento de la ciudad de Sandia.</li><li>8. Planifica, organiza, dirige y ejecuta acciones de mantenimiento y recuperación del ambiente, previniendo, disminuyendo y en lo posible evitando la contaminación.</li><li>9. Evalúa y fiscaliza los estudios de impacto ambiental (EIA) y la declaración de impacto ambiental (DIA) relacionados a la licencia de construcción, proyectos de inversión pública y demás actividades de servicios que afectan la salud y calidad ambiental de las personas en el ámbito de la provincia de Sandia.</li><li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li></ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior universitario completo</li></ul>		
<b>b. Grado / situación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en ciencias agrarias, economía, agrícola colegiado y hábil</li></ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 04 años en el sector público y/o privado</li></ul>		
<b>b. Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en desarrollo agropecuario en desarrollo económico territorial.</li><li>• Conocimiento en gestión pública</li><li>• Conocimiento en ofimática</li></ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo	SP-DS	Director (a) de Sistema Administrativo I de la Unidad de Contabilidad

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, promover y controlar las actividades técnicas – administrativas de la entidad
  2. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas del sistema de contabilidad gubernamental y tesorería en forma sistemática mediante procedimientos contables simples y ágiles.
  3. Elaborar los estados financieros y presupuestarios en forma trimestral y semestral por cada ejercicio fiscal, documentos a través del SIAF y que debe remitirse para su aprobación en el consejo municipal y presentación antes la dirección nacional de contaduría pública, en cumplimiento a los instructivos contables y la Ley N° 27958
  4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas financieras de enlace con la dirección nacional de contaduría pública y la oficina y sus unidades de planificación, presupuesto, racionalización y estadística de la Municipalidad y organismo públicos pertinentes.
  5. Revisión de los comprobantes de pago, en forma permanente, en coordinación con la unidad de planificación, presupuesto y racionalización para su afectación.
  6. Revisión de la documentación que sustenta los gastos de caja chica, rendiciones de cuenta y otras rendiciones.
  7. Diseñar, organizar y revisar el Plan de cuentas de la Municipalidad respetando el marco legal vigente.
  8. Elaborar los balances mensuales y trimestrales de la municipalidad en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes para presentar trimestralmente la información financiera y presupuestaria ante la contaduría pública de la Nación y elabora el informe de evaluación de gestión gubernamental.
  9. Organizar, supervisar y mantener actualizado el registro de las operaciones administrativas y financieras de la institución en los libros principales y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a los principios y normas contables establecidas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario en contabilidad colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

04 años en el sector público y/o privado

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

03 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público

**Requisitos adicionales**

Cursos en gestión pública

Capacitación especializada en el área

Conocimiento en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo	SP-DS	Director (a) de Sistema Administrativo I de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución del proceso de recursos humanos, en concordancia con la normatividad legal vigente y SERVIR.</li> <li>2. Elaborar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad en coordinación con la oficina de Planeamiento, presupuesto y racionalización.</li> <li>3. Elaborar y suscribir contratos laborales en coordinación el jefe de la oficina de administración, alcaldía, asesor legal y la oficina de planeamiento, prepuesto e inversiones.</li> <li>4. Supervisar el cumplimiento de las declaraciones a través del programa de declaración telemática (PDT), las liquidaciones de impuestos, retenciones y aportaciones (Retenciones del impuesto a la Renta, ESSALUD, FONAVI, AFP, ONP y otros), así como las conciliaciones bancarias.</li> <li>5. Coordinar, elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal de la Entidad.</li> <li>6. Elaborar e informar sobre la previsión anual y mensual de gastos en personal, para su correspondiente programación en el presupuesto.</li> <li>7. Expedir certificados y constancias de trabajo, así como de prácticas pre-profesionales.</li> <li>8. Realizar los compromisos de gastos de las planillas de remuneraciones, salarios y retribuciones mensuales, asimismo de las resoluciones que reconocen derechos de pago de diferentes beneficios sociales a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Sandia.</li> <li>9. Elaborar y proponer directivas para la convocatoria del personal de los regímenes D.L. 1057, D.L. 728 y DL. 276.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b>		
Superior universitario completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b>		
Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Gestión Pública, Derecho debidamente Colegiado y Habilitado.		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b>		
03 años en el sector público y/o privado		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
02 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector publico		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Diplomados en Recursos Humanos		
Cursos en gestión publica		
Cursos en recursos humanos – SERVIR		
Capacitación especializada en el área		
Conocimiento en ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo	SP-DS	Director (a) de Sistema Administrativo I de la Unidad de Logística y Abastecimiento

**Funciones del cargo estructural:**

- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de logística y abastecimiento, almacén, en concordancia con la normatividad legal vigente. Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la municipalidad y consolidar en el plan anual de contrataciones.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad y consolidar el plan anual de contrataciones.
- Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones a través de sus modalidades de adjudicación directa, adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública y otras propias de su competencia y aplicación del SEACE.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norma el proceso de adquisiciones y el SEACE.
- Consolidar el cuadro de necesidades, para programar los gastos del presupuesto institucional
- Participar en los comités especiales referentes a los procesos de licitación y concurso publico
- Controlar los compromisos de gasto en el SIAF, en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, que tienen como fuente generadora: el contrato, la orden de compra u orden de servicio, los mismos que serán registrados en el SEACE.
- Cumplir estrictamente las disposiciones legales del sistema nacional de logística y abastecimiento, ley de contrataciones y adquirentes del estado y otras disposiciones vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario en contabilidad, administración, gestión pública o abogado debidamente colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

04 años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el**

**Sector Público):**

02 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector publico

**Requisitos adicionales**

Certificación OSCE nivel básico

Cursos en Gestión Publica

Capacitación especializada en el área

Conocimiento en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Directivo	SP-DS	Director (a) de Sistema Administrativo I de la Unidad de Tesorería

**Funciones del cargo estructural:**

- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.

2. Realizar la programación financiera de fondos por fuente de financiamiento a través del flujo de caja – operativo.
3. Pagar a los proveedores y trabajadores por adquisiciones de bienes, servicios, remuneraciones, anticipos y por todo concepto.
4. Realizar las operaciones bancarias de todas las cuentas de la municipalidad.
5. Reportar permanentemente los saldos de las cuentas bancarias por fuente de financiamiento a las instancias respectivas.
6. Girar y emitir cheques y valores por concepto autorizados por las instancias de la Municipalidad.
7. Elaborar resúmenes mensuales de queches entregados a los beneficiarios por cada fuente de financiamiento.
8. Efectuar, cancelaciones por la compra de bienes, servicios, planillas y otras de naturaleza institucional, verificando el cumplimiento de las normas de sistema nacional de tesorería y lo que dispone la SUNAT, en la emisión de comprobantes de pago.
9. Realizar labores de pagador de los comprobantes de pago asumido por la municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales servicios básicos y otros que disponga la superioridad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario en contabilidad colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

04 años en el sector público y/o privado

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

03 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector publico

**Requisitos adicionales**

Cursos en gestión pública

Capacitación especializada en el área

Conocimiento en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

**Funciones del cargo estructural:**

1. Dirigir la asesoría jurídica al órgano de gobierno y demás órganos de la Municipalidad en los asuntos de carácter jurídico – legal, administrativos que le sean consultados.
2. Elaborar y/o revisar los dispositivos legales que le encomiende la alcaldía e informar y opinar sobre los documentos que se generen en la Municipalidad.
3. Dictaminar los expedientes administrativos que por su naturaleza de su proceso merece la opinión técnica legal para su resolución.
4. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales
5. Coordinar con las oficinas de asesoría legal de otras municipalidades los aspectos de legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el alcalde y Gerente Municipal.
6. Elaborar y/o supervisar los proyectos de contratos y convenios en los que intervienen los intereses de la Municipalidad.

7. Dirigir, ejecutar y controlar la interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
8. Suscribir los dictámenes o similares provenientes de su oficina, ante la gerencia, municipal o alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
9. Velar, que todos los tramite administrativos que llegue a su oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras afines a las funciones, colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización de gestión pública
- Cursos y/o diplomado en contrataciones del Estado o similares
- Cursos y/o diplomado en recursos humanos
- Cursos y/o diplomado en derecho civil
- Cursos y/o diplomado en derecho penal
- Cursos y/o diplomado en derecho administrativo
- Conocimiento en ofimática nivel básico.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Defensa Civil y COE

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, dirigir y conducir las actividades de defensa civil para hacer frente a los desastres que ocurran en el ámbito de la Provincia.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Implementar el plan de gestión de riesgo para identificar los peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la prevención de riesgos de la vida y el patrimonio.
4. Plantear fichas técnicas para ejecución de proyectos y actividades de emergencia en limpieza y descolmatación de ríos y canales de evacuación de aguas pluviales, ideas proyectos a nivel de PIP de emergencias.
5. Organizar e implementar desde el Módulo de Comunicaciones del COEL, la Red de Comunicaciones de Emergencias y Desastres en la Provincia Sandia, integrado a los organismos públicos de la Provincia.
6. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones a nivel provincial y en los distritos de la jurisdicción ante los principales peligros identificados en el POE de la Provincia de Sandia.



7. Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución transparente en la distribución de ayuda humanitaria por medio del Almacén Provincial con el apoyo del Módulo de Logística del COEL Provincial.
8. Coordinar con el Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades, la evaluación de los daños y/o verificar la información proporcionada por los Centros de Operaciones de Emergencias Locales – COEL de los distritos, determinando las necesidades producidas por el desastre o emergencia motivo de la evaluación por medio del Módulo de Operaciones del COEL Provincial.
9. Supervisar la operación continua del Módulo de Comunicaciones y los enlaces con el INDECI a través del Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) así como, con el Centro de Operaciones de Emergencias Regional – COER Sandia y Centros de Operaciones de Emergencias Locales – COEL de los distritos de la Provincia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario y/o equivalente, colegiado y habilitado

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 04 años en el sector público y/o privado

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

- 03 años en cargos similares y/o desarrollando funciones similares

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en gestión pública.

Conocimientos en ofimática

Conocimiento en área afines a las funciones del cargo.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de Oficina de Administración Tributaria y Rentas

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proponer, planificar, dirigir, conducir la oficina de administración tributaria y rentas de la Municipalidad con los dispositivos técnicos y normas legales vigentes que regular las actividades administrativas a su cargo.
2. Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de impuestos, tributos, tasa o remanentes, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes y el estado de cuenta de cada contribuyente.
3. Mantener actualizado los registros de los contribuyentes, concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de declaraciones juradas.
4. Difundir entre los contribuyentes la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la administración municipal.
5. Solicitar a las autoridades políticas, administrativas y fuerzas policiales el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de las funciones y obligaciones de los contribuyentes.
6. Calificar, procesar y controlar el otorgamiento de las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos, rifas, sorteos y similares.

7. Presentar propuestas de nuevos tributos a cobrarse, en concordancia al sistema tributario municipal.
8. Registrar la información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)
9. Registra el padrón de los contribuyentes en el SOFTWARE de rentas, en base a la información catastral aprobado por la Municipalidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional Universitario en Derecho, Contabilidad, Economía y Administración

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Dos (02) años de experiencia en administración tributaria y rentas

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización de gestión pública
- Cursos en administración tributaria y rentas
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de oficina de programación Multianual de inversiones – OPMI.

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, promover, presentar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad Provincial en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollen las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
2. Presentar a la dirección general de programación multianual de inversiones (DGPMI) el programa multianual de inversiones (PMI) aprobadas dentro del plazo que establece la DGPMI
3. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
4. Aprobar las modificaciones del PMI de la Municipalidad Provincial de Sandia cuando esta no cambie los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el órgano resolutorio.
5. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecido por el sistema nacional de presupuesto público.
6. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecido en la programación multianual de

inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructuras o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios priorizados.

7. Solicitar a la dirección general de tesoro público del ministerio de económica y finanzas opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo, Para dicho efecto solicita opinión de la OPMI del sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

Emitir opinión a solicitud de las UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de las operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el sector.

9. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar a la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portar institucional de la Municipalidad Provincial de Sandia.

10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras afines a las funciones, colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización del área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, Dirigir e inspeccionar la formulación y evaluación del Plan de Supervisión y Liquidación de Obras de Inversión Pública de la Municipalidad Provincial de Sandia.
2. Conducir la programación, organización y verificación del proceso de ejecución y liquidación técnico financiero de los proyectos de inversión, estudios y obras que ejecuta la Municipalidad.
3. Supervisar los procesos previos a la supervisión y liquidación de las obras públicas municipales y la propuesta de designación de supervisores o inspectores y de la comisión de liquidación con sus respectivas resoluciones, constatando y; dando visto bueno a los informes mensuales y finales de culminación o corte de obra, que presenten los supervisores, residentes y la comisión.



4. Proponer y comunicar a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía, la conformación de los integrantes de la comisión de liquidación, integrada por un ingeniero civil o arquitecto y un contador público, ambos debidamente colegiados, en coordinación con las gerencias de línea inmersas en la ejecución de los proyectos de inversión pública municipal.
5. Dirigir la verificación y recepción de obras ejecutadas y concluidas, constituyéndose en el lugar de la obra, en un plazo de diez días, en coordinación con el residente de dicha obra y levantando la respectiva acta de verificación y recepción que corresponde.  
Conducir y controlar el proceso de liquidación de obras municipales, desde que la comisión de liquidación se constituya al lugar de la obra para su verificación y recepción hasta su liquidación total o parcial, en los plazos y parámetros establecidos.
7. Supervisar y controlar los procesos de evaluación, seguimiento y consolidación de liquidaciones de obras municipales.
8. Dirigir la elaboración y/o actualización de las normas o directivas y procedimientos para la supervisión de obras y/o estudios de la Municipalidad Provincial de Sandia, por todas las modalidades que existiera.
9. Ejercer la supervisión programada, supervisión inopinada y supervisión permanente, verificando la documentación, el personal, avance físico de la obra, almacén, informe de laboratorio, maquinaria y equipo existente, situación del cuaderno de obra, entre otras tareas de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras afines a las funciones, colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización de gestión pública
- Conocimiento en ofimática nivel básico.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de Oficina de Imagen Institucional

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar sistemas de información, políticas, lineamientos estratégicos y el plan operativo institucional de la buena imagen y prestigio Institucional con el apoyo del personal técnico especializado.
2. Planificar y organizar la generación de la buena imagen institucional, hacia la colectividad humana y la prensa hablada, escrita y televisiva.
3. Conducir y dirigir la organización, programación, ejecución y control de las actividades de comunicación social y difusión de las metas y proyectos u obras ejecutadas, como resultados de la gestión municipal, en cada momento o periodos de tiempo prolongado.



4. Coordinar la organización de las audiencias y/o visitas de los administrados, usuarios de servicios municipales y contribuyentes de la Municipalidad, coordinando con el área de participación vecinal y otras dependencias que tienen contacto con el público.
5. Dirigir la organización, programación y ejecución de actividades programadas y no programadas de la oficina de imagen institucional.  
Dirigir la organización, programación, ejecución y coordinación de las ceremonias, actos oficiales protocolares y similares que realice la Municipalidad.  
Dirigir la promoción de los eventos informativos y de comunicación masiva, para dar a conocer a la población, sobre la labor realizada por la Municipalidad.
8. Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa escrita, producido por el personal de la Unidad, para difundir en los medios de comunicación social masiva.
9. Conducir la programación y ejecución de actividades sociales, culturales y deportivas dentro y fuera de la Municipalidad, en coordinación con la subgerencia de desarrollo social y servicios municipales, el área de Participación vecinal y el área de cultura y deporte.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional de comunicador social, periodista y/o carreras afines a las funciones, colegiado y hábil.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización.  
Conocimiento en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe de la Oficina Municipal De Atención A La Persona Con Discapacidad - OMAPED

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, conducir planes, programas y presupuesto para la prevención, atención e integración social de personas con habilidades discapacidad, considerando sus necesidades e intereses.
2. Implementar mecanismos para la formulación, el planeamiento, la ejecución de los planes y la evaluación de políticas y programas locales relacionados con discapacidad.
3. Verificar la ejecución y evaluar los resultados de los planes y programas en materia de discapacidad.
4. Implementar programas de sensibilización en la familia y la comunidad sobre los derechos y el trato adecuado hacia las personas con discapacidad.
5. Promover la integración social a traves de actividades culturales, deportivas y recreativas.
6. Elaborar objetivos y metas orientados a la asistencia y apoyo a personas con discapacidad.
7. Ejecutar campañas de concientización sobre los derechos, la dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad hacia persona con discapacidad.
8. Implementar canales para la difusión de información actualizada sobre programas y servicios disponibles para las personas con discapacidad y sus familias.

9. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito del distrito, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Bachiller o título profesional en Derecho, Trabajo social, administrador o afines al área.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Un (01) año en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas en gestión pública o administrativa
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe De Área De Relaciones Publicas

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área a su cargo y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública.
2. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad Provincial.
3. Difundir la buena imagen de la Municipalidad Provincial a través de campañas de difusión y publicación de la gestión municipal.
4. Establecer comunicación con las organizaciones de la población, con las instituciones cívicas y tutelares, así como con los Gobiernos Locales a nivel nacional.
5. Coordinar las entrevistas periódicas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.
6. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de su competencia.
7. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local, nacional sobre las normas, acciones y programas de la Municipalidad.
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad Provincial.
9. Revisar y autorizar toda publicación oficial y campañas de publicidad que emita la Municipalidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras afines a las funciones, colegiado y hábil

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Un (01) año en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o relacionados al área
- Conocimiento en ofimática nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe del área de comunicaciones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conducir las políticas y estrategias de comunicaciones en sus diferentes etapas de planificación, ejecución y evaluación; teniendo en consideración el marco normativo vigente.
2. Aprobar la programación de radio y televisión, así como las notas de prensa.
3. Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico y fotográfico de la Municipalidad en medios escritos, audiovisuales y otros.
4. Comunicar oportunamente a los diferentes órganos sobre la realización de eventos y noticias de interés a nivel local, regional, nacional e internacional afines a la Municipalidad.
5. Coordinar la realización de las ceremonias, actividades protocolares y de carácter oficial en la Municipalidad y vinculada con otras instituciones públicas y privadas de carácter local, regional, nacional e internacional.
6. Elaborar el directorio protocolar y mantenerlo actualizado.
7. Difundir las principales normas locales, regionales y nacionales aprobadas en los diferentes órganos de la estructura municipal para su debido conocimiento y cumplimiento.
8. Coordinar la publicación en el Diario Oficial y otros de mayor circulación local, las ordenanzas, decretos y demás disposiciones municipales pertinentes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras afines a las funciones, colegiado y hábil

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Un (01) año en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o relacionados al área
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Área De Planeamiento Urbano, Rural y Catastro

**Funciones del cargo estructural:**

1. Promover y formular normas municipales sobre el control urbano local
2. Planificar el desarrollo orgánico de la ciudad y elaborar el plan regulador de la expansión urbana y los reglamentos de zonificación de la provincia
3. Elaborar el plan de acondicionamiento territorial a nivel provincial, así como organizar y ejecutar la elaboración del catastro urbano y rural, manteniéndolo actualizado
4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública, así como sus modificaciones.
5. Otorgar los certificados de zonificación comercial y compatibilidad de uso, así como informar sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de cambio de uso de inmuebles
6. Reglamentar y controlar las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan que ver con el crecimiento de la ciudad.
7. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica.
8. Controlar y supervisar los proyectos de Habilitación Urbana y edificaciones en atención a las normas técnicas y legales vigentes.
9. Presentar la formulación y monitoreo de actividades respecto del control urbano, conservación del mobiliario urbano, así como de los monumentos históricos, religiosos, turísticos y paisaje urbano
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario en arquitectura.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal, experiencia específica en puestos o cargos de especialistas.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización relacionadas al área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de área de mantenimiento y equipo mecánico

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo.
2. Administrar el equipo mecánico, flota, vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
3. Formular el plan anual de mantenimiento de la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
4. Programar, disponer del uso de la maquinaria de la Municipalidad

5. Programar y ejecutar el suministro de combustible. Lubricante, carburantes y repuestos conforme a los requerimientos.
6. Llevar el control de cada uno de los equipos pesados, consumo de combustible, horas de trabajo, mantenimiento, gastos en repuestos y otros.
7. Programar, ejecutar y controlar las operaciones y reposición del equipo mecánico y vehículos, llevando el control estadístico e histórico de cada unidad.
8. Coordinar con la subgerencia de infraestructura, desarrollo urbano y rural, respecto de la distribución de tareas en los procesos de ejecuciones de obras, acciones de apoyo comunal, mantenimiento de infraestructura pública y mantenimiento de vías; ello a fin de optimizar el cumplimiento de metas.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior no universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Egresado y/o titulado en carreras técnicas relacionado al cargo.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos de acuerdo al área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de Área De Desarrollo Agropecuario.

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y promocionar el fomento y desarrollo agrícola y pecuario, con incidencia en generación de empleo e ingresos. (agrícola ganadero, forestal, frutícola, del cafeteo etc.) en el sector rural del ámbito distrital con una proyección a nivel provincial de Sandia.
2. Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del plan de desarrollo agropecuario sostenible y el plan operativo anual concertado.
3. Formular los proyectos de inversión, en lo referente a proyectos productivos y su transformación.
4. Emitir informes técnicos respecto de asuntos que impliquen la ejecución de proyectos o actividades agrícolas y de ganadería en cualquier etapa, siendo este acorde con los caracteres y naturaleza del proyecto o actividad.
5. Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de las microempresas agropecuarias (servicios financieros y no financieros para la producción y comercialización)
6. Programar, organizar, dirigir, controlar las acciones orientadas a lograr la participación de la inversión privada para el desarrollo agropecuario con un uso racional de los recursos naturales en la provincia de sandia
7. Brindar asistencia técnica a los productores ganaderos y/o agrícolas organizados según su programa anual de actividades y en eventualidades de emergencias.

8. Fomentar el desarrollo de ferias, exposiciones y eventos de promoción agropecuaria.
9. Administrar, gestionar, ejecutar la producción de especies frutales en los viveros de la Municipalidad Provincial de Sandia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional en ingeniería agrícola, agrónoma, debidamente colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización de gestión pública
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de promoción, regulación empresarial y comercialización

**Funciones del cargo estructural:**

1. Promover, proponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
4. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares, desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mimos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.
5. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
6. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
7. Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
8. Realizar acciones de defensa del consumidor en coordinación con INDECOPI
9. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras administración, contabilidad colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización de acuerdo al área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de área de promoción del turismo

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar el plan operativo institucional de la unidad orgánica, de acuerdo al plan estratégico institucional
2. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de desarrollo de la artesanía, en concordancia con la política general del gobierno, planes sectoriales y plan regional.
3. Promover y fortalecer las cadenas productivas
4. Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad y productividad de la actividad artesanal en la provincia con participación de entidades públicas y privadas.
5. Diseñar ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades y las buenas prácticas de las micro y pequeñas empresas.
6. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y otros agentes económicos, para fortalecer los micros y pequeñas empresas de la provincia de Sandia.
7. Fomentar ferias y exposiciones locales, así como declarar eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía, en la provincia.
8. Formular y/o promover herramientas de planificación y gestión que coadyuven al desarrollo del turismo local sostenible, alineadas a los planes existentes, con la política general del gobierno y planes sectoriales y regionales, con la participación del sector público y privado.
9. Ejecutar y/o promover el acondicionamiento de espacios públicos para fines turísticos con participación del sector público y privado.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras de turismo, marketing turístico, o administración debidamente colegiado y hábil.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización.
- Conocimiento en ofimática nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de ornato público y gestión residuos sólidos

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar y aprobar la gestión integral de residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción a través del plan integral de gestión ambiental y residuos sólidos
2. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente respecto a la conservación, mantenimiento de áreas verdes.
3. Ejecutar el servicio de mantenimiento de áreas verdes, preservando el ornato de la ciudad.
4. Organizar, dirigir, ejecutar el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos domiciliarios y de comercio.
5. Formular planes y proyectos que conlleven a velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos, y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
6. Organizar, dirigir y controlar las actividades de deforestación y arborización de acuerdo a una sectorización planificada según recursos y necesidad.
7. Promover el reciclaje para el aprovechamiento de los residuos sólidos.
8. Promover y ejecutar campañas de limpieza con participación de la comunidad e instituciones públicas y privadas.
9. Normar y supervisar en su jurisdicción el manejo adecuado de residuos sólidos en concordancia a lo establecido por el ministerio del ambiente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Bachiller y/o Título profesional otorgado por universidades en carreras de ingeniería ambiental, biólogo y/o afines, ingeniería agrícola.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal, experiencia específica en puestos o cargos de especialistas.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización de gestión pública
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de gestión ambiental recursos naturales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y fomentar la inversión pública y privada en la ejecución de proyectos medio ambientales y de gestión sostenible de recursos naturales, especialmente destinados a promover y mejorar el desarrollo de las actividades forestales.</li> <li>2. Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional en el marco de la normativa de la materia.</li> <li>3. Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales directamente o través de concesiones.</li> <li>4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto al a emisión de humanos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera del ambiente fiscalizando y sancionando en su oportunidad a los infractores de disposiciones legales establecidos.</li> <li>5. Formular y ejecutar políticas, estudios, planes, programas, proyectos y actividades referidas a la gestión sostenible de recursos naturales.</li> <li>6. Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y atente contra la flora y fauna del lugar.</li> <li>7. organizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los baños o servicios higiénicos de propiedad de la Municipalidad y otros lugares públicos y privados.</li> <li>8. Formular y ejecutar políticas, estudios, planes programas, proyectos y actividades referidos a la gestión sostenible de recursos naturales</li> <li>9. Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, aseo urbano, servíos higiénico, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Superior universitario completo <b>b. Grado / situación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Título profesional otorgado por universidades en carreras de ingeniería ambiental, biólogo, ingeniería agrícola y/o afines.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años en el sector público y/o privado</li> </ul> <b>b. Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal, experiencia específica en puestos o cargos de especialistas.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área técnica municipal en saneamiento básico y salud pública

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
2. Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales
3. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
4. Promover normas y controlar los procesos de suministro de agua potable y el cuidado de los vertimientos en el distrito y provincia de sandia
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
9. Resolver en sus instancias administrativa el reclamo de los usuarios del servicio de saneamiento.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Bachiller y/o Título profesional otorgado por universidades en carreras de ingeniería ambiental, ingeniería agrícola, biólogo y/o afines, colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal, experiencia específica en puestos o cargos de especialistas.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de seguridad ciudadana

**Funciones del cargo estructural:**

1. Desempeñar funciones de responsable de la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana (CODISEC) de conformidad con la normativa vigente.
2. Coordinar y supervisar las operaciones de seguridad ciudadana, en el marco de las atribuciones legales para el ámbito de sus competencias.
3. Organizar eventos de capacitación de los efectivos de serenazgo, miembros de las juntas vecinales y otros ciudadanos integrados al sistema de seguridad ciudadana
4. Elaborar y actualizar el mapa distrital de riesgo y de delitos del distrito.
5. Administrar la flota vehicular y equipos de comunicación que se asigna al personal operativo.

6. Supervisar la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, de conformidad con la normativa aplicable y compromisos asumidos en la materia.
7. Formular, actualizar y/o proponer la normativa interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos.
8. Supervisar las acciones de serenazgo municipal, manteniendo la tranquilidad, orden y seguridad en el vecindario y ante situaciones de desastre.
9. Asegurar la operatividad del equipamiento, vehículos, equipos móviles y demás necesarios para prestar el servicio municipal de serenazgo.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título técnico, educación superior o título en Derecho ex miembro de las fuerzas armadas o Policía Nacional.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (02) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Licenciado en retiro de las FFAA o PNP.
- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de educación, cultura y deporte

**Funciones del cargo estructural:**

1. Plantear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades educativas culturales, turísticas, folclórica en coordinación con las entidades del sector público y privado que realizan similares actividades.
2. Promover el reconocimiento a intelectuales, artistas y deportistas destacados en el ámbito provincial, regional, nacional e internacional
3. promover programas de extensión cultural y organizar exposiciones culturales en las diversas disciplinas.
4. Administrar la biblioteca municipal y propiciar su constante mejoramiento, equipamiento y actualización, así como elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo el uso tecnológico de punta.
5. Supervisar y controlar la calidad de los eventos que se realicen en locales de propiedad municipal.
6. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles,
7. Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.
8. Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo, a las expresiones culturales, recreativas y deportivas que se realicen en el distrito y la provincia y que representen a ésta.

9. Promover y aportar la realización de eventos y actividades deportivas, musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural local y nacional.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras afines a las funciones, colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de participación vecinal y organizaciones sociales

**Funciones del cargo estructural:**

1. Promover la participación ciudadana en diferentes actividades de la gestión municipal que lleve a una mejor concertación vecinal.
2. Planificar, coordinar, ejecutar, dirigir, organizar y actualizar las actividades relacionadas a la promoción, participación de los ciudadanos y la comunidad en el ámbito local.
3. Planificar y concertar el desarrollo social en su circunscripción en armonio con las políticas y planes nacionales aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
4. Supervisar la acción de entidades privadas que brinden servicios de asistencia rehabilitación social a grupos en riesgo en coordinación con los órganos de gobierno competentes.
5. Registrar y contar con registros actualizados de las organizaciones sociales de base como barriales de mujeres, juveniles, comerciales, moto taxista, así como la participación activa de los mismo en la vida política, social, cultural y económica del gobierno municipal.
6. Promover realizar campaña de sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales por la municipalidad en el registro único de organizaciones sociales – RUOS.
7. Organizar y fomentar diversas formas de asociación y participación ciudadana orientadas a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
8. Promover y fomentar la participación de la sociedad civil en los diferentes procesos de concertación y coordinación
9. Emitir opinión sobre la creación, vigencia y desactivación de municipalidades de centros poblados, así como los eventos preparatorios, de conducción y supervisión de los actos electorarios de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Participar activamente en los procesos de elección, instalación y reglamentación del consejo de coordinación local provincial y de la participación ciudadana en general, velando por su desarrollo y funcionamiento eficiente en el espacio y tiempo.

11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

• Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras trabajador social, sociología y/o afines colegiado y hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de registro civil

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles y estadísticas sobre hechos y actos vitales (Nacimientos, Matrimonios, anotación textual de disolución de vínculo matrimonial y Defunciones y Otros) conforme a Ley.
2. Celebra matrimonios civiles, por delegación expresa de la Alcaldía.
3. Coordina y Organiza la celebración de actos matrimoniales masivos, en las fechas y lugares establecidos por la Alcaldía
4. Coordina y Organiza matrimonios civiles dentro y fuera de la municipalidad.
5. Vela por el estricto cumplimiento de la normativa para celebrar matrimonios civiles, así como para la entrega de copias certificadas sobre nacimientos, matrimonios y defunciones.
6. Coordina y participa en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema Integral de Registros Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
7. Realiza inscripción administrativa, por mandato judicial o mandato notarial de reconocimiento, rectificación, o modificación de hechos vitales registrados en los libros de la municipalidad.
8. Expide copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
9. Vela por custodia y conservación de los libros, mandatos judiciales y notariales, y otros documentos que consignan hechos vitales relacionados con nacimientos, matrimonios y defunciones.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional abogado, colegiado y hábil

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de transportes y circulación vial

**Funciones del cargo estructural:**

1. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades y acciones relacionadas al transporte, tránsito y seguridad vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Programar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de transporte y ordenamiento vial de acuerdo a la normatividad vigente, en el distrito.
3. Emitir los permisos de operación de vehículos menores motorizados y no motorizados conforme a la normativa vigente.
4. Elaborar, registrar y mantener actualizado los registros de personas jurídicas, propietarios, vehículos y conductores autorizados para prestar el servicio de transporte con vehículos menores.
5. Programar y difundir en el distrito las normas y procedimientos a través de programas de educación vial en coordinación con la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
6. Evaluar las solicitudes de instalación de giba, señalización, zonas rígidas, semaforización o modificación de los sentidos de circulación vehicular, zonas reservadas y zonas de seguridad del distrito y gestionar su aprobación ante la Municipalidad Provincial de Sandía, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Formular opinión técnica sobre cierre temporal, instalación de elementos de seguridad (rejas y/o tranqueras) en la vía pública, previa evaluación de la Oficina de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Emitir informes y preparar proyectos de resoluciones y ordenanzas en el ámbito de su competencia.
9. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Instituciones correspondientes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional otorgado por universidades en carreras de derecho, administración y/o afines a la función, colegiado y hábil

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe del área de programas sociales y servicios alimentarios

**Funciones del cargo estructural:**

1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando una focalización, eficiente de los servicios, generando igualdad de oportunidades y el desarrollo de la economía local.
2. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones del programa de complementación alimentaria, vaso de leche, y comedores populares y autogestionarios.
3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, vaso de leche y demás infraestructura a cargo del área.
4. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, beneficiarios de complementación alimentaria
5. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
6. Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios registrados. Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los programas sociales.
8. Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén central.
9. Planificar y promover la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitario completo

**b. Grado / situación académica:**

- Bachiller o Título profesional otorgado por universidades en carreras de trabajador social, sociología, Psicología y/o afines al cargo, colegiado y hábil.

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares al cargo y/o manejo de personal, experiencia específica en puestos o cargos de especialistas.

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la unidad formuladora

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades técnicas –administrativas de la entidad
2. Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de Pre - Inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de Pre - Inversión la realice la propia UF
3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de Pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Evaluar y emitir informe sobre la delegación de la formulación y evaluación de proyectos de inversión de competencia exclusiva del Gobierno Local, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local.
5. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, de acuerdo a las disposiciones que establezca la oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
6. Mantener y custodiar el archivo de las fichas técnicas y los estudios de Pre - Inversión formulados, evaluados y declarados viables.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión de su área.
8. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica.
9. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario en ing. Económica, economía, contabilidad y/o afines, colegiado y habilitado

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

02 años en el sector publico y/o privado

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

01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la unidad Patrimonio
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, ejecutar y controlar las actividades técnicas –administrativos de la entidad</li> <li>2. Revisar el sistema de inventarios existentes en las áreas de la institución</li> <li>3. Realizar los trámites de regularización de documentos de los bienes patrimoniales ante las autoridades externas de competencia.</li> <li>4. Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad.</li> <li>5. Gestionar el contrato de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Municipalidad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal.</li> <li>6. Integrar como secretario técnico el Comité de Altas y Bajas, además, llevar un registro de las Altas, Bajas y Transferencias por grupo de bienes y áreas.</li> <li>7. Controlar el activo fijo, donaciones y efectuar periódicamente los inventarios físicos valorizados de bienes y activos que conforman el patrimonio municipal.</li> <li>8. Integrar la comisión de inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.</li> <li>9. Presentar información periódica y anual del inventario físico del activo fijo depreciables y no depreciables con sus valores históricos actualizados.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b>		
Superior completa		
<b>b. Grado / situación académica:</b>		
Técnico, Bachiller y/o Título profesional universitario en administración, economía, contabilidad y/o afines		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b>		
02 años en el sector público y/o privado		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.</li> <li>• Conocimiento en ofimática nivel básico</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la unidad de recaudación y administración tributaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del sistema de cobranza ordinaria.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento a los contribuyentes deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias</li> <li>3. Proponer y ejecutar estrategias destinadas a incrementar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.</li> <li>4. Organizar y ejecutar campañas de sensibilización tributaria.</li> </ol>		

5. Establecer y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos.
6. Elaborar la proyección y programación de los ingresos tributarios a recaudar en el año.
7. Orientar al contribuyente a cumplir las obligaciones tributarias Sustanciales y no tributarias de su competencia.
8. Tramitar y resolver los procedimientos / servicios administrativos de su competencia, solicitados por los usuarios, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario colegiado y habilitado

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

02 años en el sector público y/o privado

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

01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la unidad de fiscalización

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, conducir, ejecutar y controlar las actividades técnicas –administrativos de la entidad
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar programas y campañas de difusión y orientación al usuario, en temas de fiscalización tributaria, así como actividades de fiscalización destinadas a detectar la omisión o subvaluación de los impuestos.
3. Programar y ejecutar las inspecciones o verificaciones de campo del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Fiscalizar a los beneficiarios de exoneraciones e ináfectaciones tributarias.
5. Efectuar las liquidaciones de deuda tributaria producto del proceso de fiscalización.
6. Verificar las declaraciones juradas de los Impuestos presentadas por los contribuyentes y registradas por la oficina de administración, tributaria y rentas.
7. Proyectar Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multas Tributarias, producto de las acciones de fiscalización.
8. Gestionar con entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora.
9. Emitir el Informe de Fiscalización producto de las acciones de Fiscalización.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Bachiller y/o título profesional en contabilidad, administración, economía y/o afines.

**Experiencia****Experiencia general:**

02 años en el sector público y/o privado

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

01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la unidad Local de Empadronamiento

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planifica, ejecutar y controlar las actividades técnicas –administrativos de la entidad
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas al ámbito de su competencia.
3. Aplicar la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la dirección general de focalización.
4. Digitar la información contenido en la ficha socioeconómica única (FSU) así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Dirección de Cooperaciones de Focalización (DOF) y remitir la información digitalizada, según lineamientos establecidos por la Dirección General de Focalización.
5. Apoyar en el trámite a las personas para el bono de pensión 65
6. Digitar las Fichas Socioeconómica realizadas por los empadronadores.
7. Orientar a la población la importancia de empadronarse en la ULE
8. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
9. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Bachiller y/o Título profesional universitario Trabajador social, sociología, psicología y/o afines debidamente colegiado y habilitado

**Experiencia****a. Experiencia general:**

02 años en el sector publico y/o privado

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

01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Oficina de Defensoría Municipal de la niña, niño y adolescente

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, ejecutar y dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
2. Promover la defensa de los derechos del niño y adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
3. Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios
4. Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.
5. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones entre cónyuges, padres e hijos, familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
6. Recepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
7. Participar en diligencias judiciales para respaldas y defender los intereses de los niños, niñas y adolescentes.
8. Ejecutar y cumplir las funciones señaladas en la normativa vigente, respecto al área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario Abogado debidamente colegiado y habilitado

**Experiencia****a. Experiencia general:**

02 años en el sector público y/o privado

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

01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe De La Unidad De Gestión Municipal De Servicios De Saneamiento

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, ejecutar y dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo
2. Canalizar el financiamiento o cofinanciamiento de servicios IOARR o proyectos de creación, mejoramiento o ampliación de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado o disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción.
3. Realizar las operaciones de mantenimiento y renovaciones de las instalaciones de agua y alcantarillado con la finalidad de efectuar la prestación de servicios con niveles de calidad.
4. Asesorar en aspectos técnicos normativos a las localidades de ámbito urbano y rural comprendidas en la jurisdicción de su responsabilidad
5. Elaborar y sustentar el plan operativo operacional y comercial, así como formular y proponer su presupuesto operacional anual y de inversiones.
6. Suscribir los contratos de suministros de servicio de agua potable y/o alcantarillado de nuevos usuarios
7. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad de agua que brindan los servicios de agua y saneamiento en el amito de su administración
8. Elaborar la memoria anual de la administración y presentar al concejo municipal con la finalidad de brindar la transparencia económica.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior universitario completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional otorgado por universidades en carreras de ingeniería ambiental, biólogo, ingeniería sanitaria, ingeniería agrícola y/o afines.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

02 años en el sector publico y/o privado

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

01 años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos y/o programas de especialización requeridas por el área.
- Conocimiento en ofimática nivel básico

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Ingeniero(a) I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar y administrar los contratos de obras y supervisión de los proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismo, en los que sea de su competencia.

2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias
3. Efectuar mensualmente el control de valorizaciones, adelantos, impuestos, IGV, y otros, en formatos en los que se pueda visualizar la situación financiera de los proyectos a su cargo.
4. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo.
5. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivo electrónico clasificado por proyectos de todos los documentos que elabore.
6. Realizar viajes periódicos a las obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
7. Revisar los informes mensuales presentados por los ejecutores de obras y/o actividades de mantenimiento rutinario, según sea el caso.
8. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la contraloría general de la república en los resolutivos que dicta sobre el particular.
9. Coordinar la emisión de resoluciones, convenios, adenda, clausulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior Universitario

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional de ingeniero civil colegiado y Hábil

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

Experiencia 02 años en el sector publico y/o privado

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

Experiencia 01 año en el sector publico y/o privado en proyectos de inversión

**Requisitos adicionales**

Conocimiento en ofimática

Conocimiento en gestión publica

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Abogado(a) I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar los expedientes de carácter técnico – legal.
2. Formular y/o revisar proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos concordándolos con las normativas vigentes.
3. Absolver consultar y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre normativas correspondiente al área.
6. Evaluar y analizar expedientes para trámite ante otras instancias correspondientes.
7. Proponer lineamientos de carácter jurídico sobre diversos casos.
8. Intervenir en la solución de controversias.

9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área

Conocimientos en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Asesor II

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar y ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o político-sociales a la alta dirección
2. Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionado con el área de su especialidad
3. Participan en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional
4. Absolver consultar formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones relacionados con su especialidad.
5. Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
6. Brindar asesoramiento técnico, administrativo, legal y político al alcalde.
7. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionados con la política de gobierno
8. Asistir política y técnicamente al despacho de alcaldía en los requerimientos que le sean solicitados
9. Emitir opiniones relacionadas a su especialidad
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- Un (01)-año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área  
Conocimientos en ofimática



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Trabajador(a) Social

**Funciones del cargo estructural:**

1. Realizar el diagnostico situacional del distrito y elaborar propuesta de atención para DEMUNA
2. Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA, definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada caso informar al respecto a la responsable para establecer la coordinación multidisciplinaria que el caso requiera.
3. Efectuar las visitas domiciliaras necesarios para verificación y atención, requisitos indispensables en cada investigación en su inicio y seguimiento posterior a la conciliación, informando por escrito los resultados.
4. Participar en las reuniones de conciliaciones y otros procesos en que sus intervenciones sugeridas
5. Difundir y hacer promoción en la población usuaria en temas de su competencia
6. Asistir a reuniones de trabajo del equipo multidisciplinario
7. Efectuar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad, a fin de orientar la solución de los mismos.
8. Realizar el pre diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles
9. Efectuar la evaluación de situación socio-familiar de la niña, niño o adolescente conforme lo determina la normativa y cuando sea requerida.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitaria en carreras de trabajo social o afines

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

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

- Un (01) desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales:**

Conocimientos de herramientas de ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Contador(a) I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
2. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias
3. Presentar balances de movimientos contables
4. Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros.
5. Realizar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos
6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de investigación, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

Superior Universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

Título profesional universitario en contabilidad

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 03 años en el sector público y/o privado

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

- 01 año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Cursos de capacitación

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Psicólogo(a) I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo
2. Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación
3. Coordinar y realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado
4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.
5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores del organismo
6. Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional de psicólogo



**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

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

- 01 año desarrollando funciones similares y/o cargo, similares

**Requisitos adicionales**

Conocimientos especializados en psicología

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Ejecutor coactivo I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar y ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales
2. Emitir notificaciones del valor de cobranza al deudor par que efectúe el pago
3. Coordinar con las instancias pertinentes, el trámite de los expedientes que se encuentren en condición de obligación exigible coactivamente
4. Realizar el seguimiento a las acciones de ejecución coactiva conforme a la Ley
5. Emitir las medidas coercitivas anticipadas, cuando estén en peligro de salud o seguridad pública, así como en los casos que se vulneren las normas sobre el urbanismo o zonificación, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
6. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia
7. Coordinar con las autoridades administrativas y policiales del ámbito nacional, para el cumplimiento de las acciones que correspondan al procedimiento de ejecución coactiva.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario en derecho colegiado y habilitado

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público o privado

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

- Un (01) año desarrollando funciones en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Tener conocimientos y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- Cumplir con los requisitos según Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento y modificatorias.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista administrativo I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar, ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de sistemas de administración
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia
3. Clarificar documentación variada y/o ejecutar el proceso de evaluación
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y/o evaluar informes respectivos
5. Controlar la recepción, registro, distribución control de archivos que ingresan o salen de dependencia
6. Participar en programación de actividades
7. Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas
8. Enviar y actualizar la información a las entidades externas competentes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Un (01) año en el sector público y/o privado

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

- Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos en sistemas administrativos y documentos
- Conocimiento en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista administrativo II

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
2. Proponer normas y procedimientos técnicos
3. Orientar en aspectos de su especialidad
4. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
5. Coordinar la programación de actividades
6. Efectuar exposiciones y charlas relacionadas con su especialidad
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo en su especialidad
8. Participar en la formulación de políticas de gobierno municipal
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Dos (02) años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica.**

- Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos en sistemas administrativos y documentos
- Conocimiento en ofimática



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista en cotizaciones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
2. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; menor a 8 UITs
3. Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado.
4. Coordinación de actividades de apoyo administrativas del área
5. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y distribuir la documentación que genera la Oficina.
6. Automatizar la documentación por medios informáticos.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria o no universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Bachiller y/o titulado universitario

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 02 años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica.**

- 01 año desarrollando funciones en el área y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Certificación OSCE nivel básico
- Conocimientos en sistemas administrativos y documentos
- Conocimiento en ofimática



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista en Contrataciones

**Funciones del cargo estructural:**

1. Desarrollar procedimiento de selección contenido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de acuerdo con lo establecido en Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, para cada ejercicio presupuestal.
2. Gestionar los procedimientos de selección para las contrataciones hasta la adjudicación de buena pro, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar los contratos, adendas y contrataciones complementarias en el sistema electrónico de las adquisiciones y contrataciones del estado – SEACE de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el registro actualizado de dicha información.
4. Elaborar órdenes de compra y servicios derivadas del procedimiento desarrollados en el plan anual de contrataciones (PAC)
5. Gestionar la notificación de las ordenes generadas producto del procedimiento de selección en su oportunidad a las áreas usuarias
6. Coordinar la elaboración de informes sobre la aplicación de penalidades determinadas por el área usuaria de los procedimientos desarrollados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y de aquellos procesos no programados, a fin de cumplir con la normativa vigente.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 02 años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica.**

- 01 año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Certificado OSCE nivel básico
- Conocimientos en sistemas administrativos y documentos
- Conocimiento en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Responsable de almacén

**Funciones del cargo estructural:**

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacenamiento y distribución de bienes y servicios para la ejecución de actividades y proyectos de gestión
2. Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
3. Efectuar los registros (Kardex), la información acerca de los movimientos de entrada, salida y existencia de los bienes.
4. Registrar, controlar y verificar los bienes de la Municipalidad, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de los bienes de la Municipalidad.

5. Proteger, custodiar, preservar y administrar el acervo documentario del archivo de gestión del área de almacén con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén
7. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido
8. Coordinar la oportuna reposición de stock
9. Emitir los reportes de movimientos de bienes en almacén
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### Requisitos del Cargo Estructural

#### Formación académica

##### a. Nivel educativo:

- Superior completa

##### b. Grado / situación académica:

- Técnico superior, bachiller y/o Título profesional universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía y/o afines al área.

#### Experiencia

##### a. Experiencia general:

- 02 años en el sector público y/o privado

##### b. Experiencia específica.

- 01 año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

#### Requisitos adicionales

- Capacitación en temas relacionados al manejo, conservación y/o administración de bienes de almacén.
- Conocimientos en sistemas administrativos y documentos
- Conocimiento en ofimática.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista en Planeamiento y Racionalización

#### Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local
2. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad en la elaboración del PEI y de las políticas
3. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad
4. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad Provincial
5. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema administrativo de modernización de la gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
6. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

#### Requisitos del cargo estructural:

#### Formación académica

##### a. Nivel educativo:

- Superior universitaria completa

##### b. Grado / situación académica:

- Título profesional universitario en ingeniería económica, economía, contabilidad, gestión pública o administración y/o carreras afines

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

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

- Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Capacitación especializada en gestión pública
- Conocimiento especializado en sistema de presupuesto público.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista en presupuesto

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar, ejecutar por delegación, las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del sistema nacional de presupuesto público y las que emita la dirección general de presupuesto público como ente rector.
2. Evaluar e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico, coordinando con los órganos y unidades ejecutoras.
3. Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
4. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costo del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestario aprobados.
5. Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, según corresponda, en coordinación con la dirección general de presupuesto público.
6. Mantener actualizado el marco presupuestario, utilizando el sistema integrado de administración financiera (SIAF)
7. Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras
8. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformas, simplificar y/o sustituir funciones estructuras cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
9. Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas las fases, en estrecha relación con los órganos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario en ingeniería económica, economía, contabilidad.

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

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

- Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Capacitación especializada en sistema de presupuesto publico
- Ofimática nivel intermedio

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista en Tecnologías de la Información y comunicación

**Funciones del cargo estructural:**

1. Promover, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos, institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
  2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos, en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
  3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a nivel institucional
  4. Cumplir con las normas, estándares y directiva emitidas por el ente rector del sistema nacional de transformación digital
  5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos
  6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario en ingeniería informática, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica y telecomunicaciones o carreras afines

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 02 años en el sector público y/o privado

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

- 01 año en el sector público, gobiernos municipales, regionales u otros organismos públicos.

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Especialista en liquidación de obras publicas

**Funciones del cargo estructural:**

1. Preparar los informes técnicos sobre el termino y/o,culminación de obras que ejecuto la municipalidad por administración directa, contrata y/o convenio de acuerdo a las normas que establece la contraloría general de la Republica y demás dispositivos vigentes.
2. Elaborar el inventario de las liquidaciones de obras que realizo la municipalidad.
3. Programación de las actividades diarias, semestrales y anuales, coordinación estrecha con la unidad de obras públicas y oficinas a fines (administración, contabilidad, tesorería)
4. Revisar la documentación antes de su evacuación basándose en las normas que regula la ejecución de obras por contrata y administración difecta, según la ley de contratación y adquisiciones del estado vigente y demás normas emitidas por la máxima autoridad municipal
5. Elaborar expediente de liquidación de obras ejecutadas por administración directa
6. Elaborar expedientes de liquidación de proyectos ejecutados como compensación por afectación de terrenos y viviendas, por apertura y ensanchamiento de calles.
7. Recopilar los comprobantes de pagos, expedientes técnicos para la liquidación en las unidades de tesorería, estudios de proyectos y así mismo realizar el fotocopiado de estos.
8. Elaborar el informe final de obra (memoria descriptiva, especificaciones técnicas y cuadros de letrados de los trabajos ejecutados)
9. Elaborar el informe de liquidación de obra y/o proyecto, el cual consta de la liquidación técnica y de la liquidación financiera.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título profesional universitario en ingeniería informática, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica y telecomunicaciones o carreras afines

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Tres (03) años en el sector público y/o privado

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

- Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Responsable de CIAM

**Funciones del cargo estructural:**

1. Planificar, ejecutar, promocionar la atención al adulto mayor en prevención de la salud humana
2. Coordinar, dirigir y evaluar los talleres de salud física, talleres de autoestima y prevención contra el Alzheimer, talleres temáticos, entre otros.
3. Promover campañas de salud realizando charlas, seminarios, despistajes con el apoyo de distintos centros médicos laboratorios y otros.
4. Elaborar el cuadro de necesidades y orientar en la adquisición de instrumentos y materiales

5. Participar activamente en capacitaciones que programe la municipalidad
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y cualquier otra índole.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior Universitaria/Técnico superior

**b. Grado / situación académica:**

- Bachiller en trabajo social, Psicología, enfermería, y/o título de técnico superior en enfermería

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Curso de capacitación correspondiente al área.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público - Especialista	SP-ES	Operador del módulo de monitoreo y análisis

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar boletines de alerta con la información oficial de la entidad técnico científica para poner de conocimiento por los diferentes espacios de articulación de, la gestión de riesgos
2. Elaborar actualiza el directorio de las entidades técnico científicas
3. Supervisar que la información validada y verificada sobre emergencias y peligros que fue reportada por otros medios que se encuentren registrada en el SINPAD
4. Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los gobiernos locales ante las emergencias peligros suscitados en su jurisdicción
5. Acopiar y consolidar la información validada y valida sobre emergencias y peligros que reportada por otros medios que se encuentre debidamente registrada en el sistema nacional para respuesta y rehabilitación SINPAD
6. Realiza evaluación e identificación de peligros y emergencias en campo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Estudios superiores

**b. Grado / situación académica:**

- Egresado y/o Bachiller en Ingeniería civil, ingeniería agrícola, administración y/o afines .

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 06 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Capacitación especializada en el área

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Auxiliar administrativo OCI
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>1. Asistir en la ejecución de actividades, relativas al proceso de competencia del órgano o unidad orgánica, así como en el seguimiento a labores operativas y técnicas que le sean asignadas.</p> <p>2. Ejecutar las actividades operativas y de análisis correspondientes a los procesos de competencia del órgano o unidad orgánica que le sean asignadas</p> <p>3. Apoyar en la atención de requerimientos y solicitudes de información de los procesos de ámbito de competencia, derivadas por el jefe inmediato superior.</p> <p>4. Elaborar propuestas de informes técnicos en materia de su competencia, cuando sea requerido por el jefe inmediato, así como apoyar en la búsqueda de información y elaboración de cuadros, formatos, gráficos u otros documentos de trabajo.</p> <p>5. Asistir en los diferentes requerimientos correspondientes a los procesos de competencia del órgano o unidad orgánica, según sea requerido.</p> <p>6. Tramitar, canalizar y organizar la documentación del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado(a), verificando el cumplimiento de los estándares en el que se encuentra asignado(a)</p> <p>7. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano de control institucional.</p> <p>8. Identificar, definir y generar los requerimientos administrativos y logísticos del órgano o unidad orgánica en el que encuentra asignado(a)</p> <p>9. Desarrollar labores de asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones recibidas en el órgano de control institucional.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área..</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior universitario</li> </ul> <p><b>b. Grado / situación académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o titulado en administración, contabilidad y/o derecho</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector publico</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Curso de capacitación correspondiente al área.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Auxiliar administrativo I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar expedientes administrativos y formular o evaluar informes</li> <li>2. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas relacionadas al área</li> <li>3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados</li> <li>4. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su área y/o especialidad</li> <li>5. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.</li> <li>6. Apoyar en tramites documentarios administrativos de su dependencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico superior</li> </ul>		
<b>b. Grado / situación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de instituto superior tecnológico o bachiller universitario</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses en el sector público y/o privado</li> </ul>		
<b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Curso de capacitación correspondiente al área.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Auxiliar administrativo II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar expedientes administrativos y formular o evaluar informes</li> <li>2. Analizar Normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativos, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos</li> <li>4. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares</li> <li>5. Coordinar y ejecutar programas y actividades correspondientes al área o relacionadas a la especialidad, siguiendo instrucciones generales.</li> <li>6. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad</li> <li>7. Apoyar en tramites documentarios administrativos de su dependencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Superior universitario</li> </ul>		
<b>b. Grado / situación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario relacionado al área</li> </ul>		

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 06 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Curso de capacitación correspondiente al área.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Auxiliar en registro civil

**Funciones del cargo estructural:**

1. Brindar orientación al público usuario
2. Ayudar en las acciones de registro y entregar certificados solicitados a la población
3. Conservar, custodiar y administrar los libros correspondientes
4. Organizar las actas correspondientes a la oficina
5. Planificar programas de entrega de DNI en el distrito y centros poblados
6. Participar en talleres programadas por RENIEC
7. Cumplir con las disposiciones del área en todas las actividades de asistencia que requiera
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior no universitario

**b. Grado / situación académica:**

- Egresado y/o titulado en carreras técnicas

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 06 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Curso de capacitación correspondiente al área.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Auxiliar en personal y legajo

**Funciones del cargo estructural:**

1. Actualizar y mantener organizado el registro de funcionarios, servidores, cesantes, así como del personal directivo superior.
2. Mantener el archivo escalafonario del personal actualizado
3. Informar mensualmente sobre el récord de faltas, tardanzas y/o permisos para los descuentos mediante planilla y otros fines.
4. Elaborar el rol anual y memorándums de vacaciones, bajo responsabilidad.
5. Participar en calcular el récord de tiempo de servicios para el pago de beneficios sociales
6. Recibir, clasificar, registrar y distribuir documentos diversos que son tramitados a la unidad.
7. Declarar en el sistema de programa de declaración telemática PDT-SUNAT

8. Mantener actualizado y codificado el archivo de planillas y resoluciones emitidos en lo referente a personal.
9. Confeccionar cuadros desagregados por rubros de los descuentos efectuados al personal.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior universitario

**b. Grado / situación académica:**

- Egresado y/o Bachiller Universitario relacionado al área

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando cargos similares.

**Requisitos adicionales**

Curso de capacitación correspondiente al área.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Técnico administrativo I

1. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización y registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
3. Coordinar actividades administrativas sencillas
4. Estudiar y realizar informes preliminares
5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
7. Programar actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo
8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Técnica superior completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título técnico

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 06 meses desarrollando funciones similares en el sector público y/o privado

**Requisitos adicionales**

- Capacitación técnica en la especialidad

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público de apoyo	SP-AP	Auxiliar de Tesorería

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recepcionar, foliar y preparar los comprobantes de pago para su archivo correspondiente y en forma cronológica.
2. Llevar un control adecuado de los cargos de comprobantes de pago
3. Apoyo y orientación al personal empleado y obrero de la Municipalidad Provincial de Sandia en la firma de planillas
4. Llevar un registro de préstamos de comprobantes de pago, a efectos de su control de ingreso y salida.
5. Procesar mensualmente la relación de los comprobantes de pago que se remita al archivo de la unidad y/o archivo general.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o en el sector publico

**Requisitos adicionales**

Conocimiento en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público de apoyo	SP-AP	Auxiliar de rentas

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recepcionar los expedientes y/o documentos en trámite, verificando la foliación y el cumplimiento de lo establecido en el TUPA.
2. Atender e informar a los administrados sobre el estado de sus expedientes
3. Organizar y mantener el archivo de documentos evacuados y verificar la firma de entrega – recepción, así como su custodia y recepción
4. Redactar documentos como proyectos de resoluciones e informes de la oficina
5. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, código de ética de la función pública.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o en el sector publico

**Requisitos adicionales**

Conocimientos en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público de apoyo	SP-AP	Cajero

**Funciones del cargo estructural:**

1. Custodiar y controlar los ingresos que capta la Municipalidad por los distintos conceptos contemplado en el TUPA
2. Verificar que toda la cobranza efectuada durante el día, sea ingresada, registrada y reportada en libro de registros.
3. Efectuar los arqueos del libro de registros al cierre de las operaciones del día.
4. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos captados por Recursos Directamente recaudados e impuesto Municipales de la entidad a la cuenta corriente respectiva
5. Efectuar las ventas de especies valoradas por los distintos conceptos que capta la Municipalidad, en concordancia con el TUPA vigente
6. Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y oros gravámenes
7. Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores
8. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entrega a la unidad de tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados
9. Elaborar resúmenes mensuales del estado de cobranza
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Superior completa

**b. Grado / situación académica:**

- Técnico egresado y/o Bachiller en administración, contabilidad y/o afines

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- Un (01) año en el sector público y/o privado

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

- Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en el sector publico

**Requisitos adicionales**

Conocimiento en ofimática

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP – AP	Bibliotecario

**Funciones del cargo estructural:**

1. Ejecución de actividades que contemplen el plan general de biblioteca
2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la biblioteca.

3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
4. Participar en mantenimiento y actualización de los catálogos de la biblioteca
5. Propiciar campañas de utilización de la biblioteca.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Técnica superior

**b. Grado / situación académica:**

- Título técnico en pedagogía o carreras afines.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP – AP	Auxiliar de biblioteca I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Desagregar en cada bien cultural y en los libros de registros, los costos del material bibliográfico indicados en las órdenes de compra.
2. Ingresar los datos bibliográficos y de otras formas documentales en los libros de registro manteniendo actualizado para fines de inventario.
3. Ordena y archiva la bibliografía de la biblioteca
4. Preparar la estadística de los lectores de la biblioteca
5. Desarrollo actividades culturales de promoción y difusión de los servicios bibliotecarios para conservar el archivo de la imagen y la palabra.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Técnica Superior

**b. Grado / situación académica:**

- Egresado o Técnico Superior.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- Ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Inspector de transportes I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Inspeccionar la correcta aplicación de tarifa y disposiciones diversa sobre transporte público.
2. Controlar el movimiento de pasajero y realizar entrevistas y encuestas para determinar el costo de transportes.
3. Efectuar inspecciones a empresas de transportes de pasajeros, cargas y comités de automóviles a fin de comprobar la correcta aplicación de tarifas, cumplimiento de horarios y rutas del reglamento vigente.
4. Revisar expedientes sobre tramitación de solicitudes de concesiones, ampliaciones, modificaciones e incremento de flota para el transporte de pasajeros y/o carga a nivel local.
5. Fiscalizar el tránsito con especial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito de la Municipalidad Provincial de Sandia
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares.

**Requisitos adicionales**

- Capacitación en reglamento nacional de tránsito
- Conocimiento en labores de inspección de transporte público

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidero Público-De apoyo	SP-AP	Chofer (compactadora)

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conducir de manera adecuada y responsable el compactador que le asigne
2. Realizar la revisión cotidiana del vehículo a su cargo verificando su correcto funcionamiento
3. Informar oportunamente sobre el estado del vehículo asignado, respecto a desperfecto mecánico o técnico que se presente.
4. Mantener organizado los datos informativos del vehículo a su cargo
5. Coordinar oportunamente con la subgerencia de medio ambiente y subgerencia de desarrollo urbano rural.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Instrucción secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 03 años en el sector público y/o privado

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

- 01 año desarrollando funciones similares, operando equipo similar

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir categoría A – III
- Capacitación básica en el cargo
- Conocimientos en salud pública y medio ambiente

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidero público-De apoyo	SP-AP	Chofer I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o inter provincial, conforme a las autorizaciones realizadas por los altos funcionarios.
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo
3. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización
4. Efectuar la limpieza de las unidades asignadas
5. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil
6. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo
7. Transportar documentos asignados previa trámites y gestiones de orden de salida de vehículo y papeleta de salida.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Instrucción secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares, operando equipo similar

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir categoría A – IIA como mínimo
- Capacitación básica en el cargo
- Certificado médico.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidero público-De apoyo	SP-AP	Chofer II

**Funciones del cargo estructural:**

1. Operar adecuadamente el vehículo (volquete) designado con documento
2. Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas simples del vehículo a su cargo

3. Informar sobre el estado operativo de los volquetes, así como de las ocurrencias durante su utilización.
4. Verificar el estado de operatividad antes de su utilización y gestionar los trámites para su mantenimiento.
5. Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil
6. Dejar a la hora de salida las llaves del vehículo a su cargo
7. Efectuar la limpieza de la unidad asignada
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Instrucción secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares, operando equipo similar

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir categoría A – IIb, A – IIIa, A – IIc, A – IIIc, conforme al vehículo asignado.
- Capacitación básica en el cargo
- Certificado médico.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Operador de excavadora

**Funciones del cargo estructural:**

1. Excavar, mover, cargar y aplanar o allanar la tierra, piedras, grava o cualquier otro material utilizando niveladoras, excavadoras o cualquier otro tipo de maquinaria pesada que sea requerida
2. Velar por la seguridad del personal, de maquinaria y los transeúntes
3. Realizar revisiones previas al manejo de los equipos y garantizar que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible. etc.)
4. Ubicar los servicios subterráneos, tales como el cableado o tuberías, antes de dar inicio a cualquier trabajo de construcción
5. Instalar equipos o componentes de la maquinaria o de estructuras anexas
6. Interpretar documentos técnicos, tales como normas de seguridad, instrucciones de operatividad y mantenimiento, especificaciones de ensamblaje y manualidades de procedimiento.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Superior técnica

**b. Grado / situación académica:**

- Técnico en operación de maquinarias

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 06 meses desarrollando funciones similares, operando equipo similar

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir profesional según corresponda a maquinaria asignada
- Capacitación básica en el cargo
- Certificado médico.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Operador de maquinaria

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conducir los vehículos y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad
2. Conducir y operar tractores, palas mecánicas, excavadoras y/o similares asignados
3. Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada
4. Efectuar reparaciones de emergencia de maquinaria pesada, previo informe y autorización superior.
5. Realizar el cuidado y mantenimiento permanente de maquinarias a su cargo
6. Registrar bitácoras en forma directa e informar a la jefatura de las ocurrencias
7. Informar al jefe de equipo mecánico, sobre los casos en los que la maquinaria haya sufrido averías
8. Velar por la seguridad de las maquinarias a su cargo
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No específica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 03 años en el sector público y/o privado

**b. Experiencia específica:**

- 01 año desarrollando funciones similares, operando equipo similar

**Requisitos adicionales**

- Licencia de conducir profesional según corresponda a la maquinaria asignada
- Capacitación básica en el cargo
- Certificado médico.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Policía Municipal

**Funciones del cargo estructural:**

1. Velar el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras normas municipales
2. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios
3. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las ordenes municipales y dar cuenta a la superioridad

4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a los protocolos sanitarios
5. Controlar la ocupación de la vía pública y veredas
6. Puede corresponderle labores administrativas relacionadas con el control de la mercancía retenida y decomisada, así como de las multas recaídas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. Nivel educativo:  
 Secundaria completa

b. Grado / situación académica:  
 No aplica

**Experiencia**

a. Experiencia general:  
 • 06 meses en el sector público y/o privado

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):  
 • 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares.

**Requisitos adicionales**

- Capacitación en normas de administración pública y/o gestión municipal.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – de Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal

**Funciones del cargo estructural:**

1. Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
2. Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
3. Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
5. Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito de la seguridad ciudadana y del incumplimiento de disposiciones municipales.
6. Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a lo señalado en la presente ley y su reglamento.
8. Prestar seguridad y protección a la ciudadana en cuanto a su integridad física, moral y salud.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

- Según los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2022-IN

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Supervisor de taller carpintería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y organizar el trabajo a realizar en la sección de carpintería</li> <li>2. Elaborar presupuestos de materiales requeridos para trabajos solicitados, a partir de información previa.</li> <li>3. Aprobar diseños de métodos de trabajos de carpintería, según requerimientos</li> <li>4. Realizar requerimiento de materiales, herramientas, equipos y/o maquinarias necesarias oportunamente para cumplir con el trabajo a desempeñar.</li> <li>5. Hacer control con evidencias del desempeño del personal bajo su responsabilidad.</li> <li>6. Evaluar al personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria</li> </ul>		
<b>b. Grado / situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>		
<b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 meses en el desarrollo de funciones similares y/o cargos similares</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
Conocimientos en carpintería		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Carpintero I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leer e interpretar bocetos o planos para determinar las especificaciones y calcular los requerimientos del proyecto</li> <li>2. Medir, estimar, seleccionar y elaborar la requisición de los materiales</li> <li>3. Armar y utilizar andamios cuando la altura lo requiera</li> <li>4. Construir, conservar, reparar y demoler estructuras y marcos de madera en establecimientos industriales y residenciales, haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<b>a. Nivel educativo:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria</li> </ul>		
<b>b. Grado / situación académica:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<b>a. Experiencia general:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 año en el sector público y/o privado</li> </ul>		

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

- 06 meses en el desarrollo de funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos de carpintería



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De apoyo	SP-AP	Albañil I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Construir viviendas de sistemas de distribución (fontanería, electricidad, etc.) y realizar trabajos y restauración, soporte, acabado, adoptado técnicas tradicionales e innovadoras adecuadas utilizando obras provisionales cuando sea necesario para llevar a cabo los trabajos.
2. Construir muros de diversos tipos (muros de carga, muros divisorios, muros cortina, muros decorativos), con diferentes materiales (ladrillos, piedras, bloques), adoptando técnicas de construcción adecuadas.
3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Instrucción secundaria

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 01 año en el sector público y/o privado

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

- 06 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Cursos en construcción civil



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Jardinero I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Desarrollar las habilidades necesarias para la construcción, mantenimiento de jardines, y cuidado de las plantas
2. Aplicar las técnicas básicas de jardinería, que permitan mantener y acondicionar una rea ajardinada
3. Ejecutar los conocimientos de los elementos ornamentales utilizados en jardinería.
4. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
5. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Secundaria completa

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- Conocimientos básicos en botánica

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Mecánico I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros
3. Realizar trabajos de torno y soldadura, utilizando equipo eléctrico y/o autógeno
4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinas diversas
5. Puede corresponderle participar en el montaje y desmontaje de equipos, maquinarias y vehículos
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:****Formación académica****a. Nivel educativo:**

- Técnica superior completa

**b. Grado / situación académica:**

- Título de técnico de mecánica automotriz y/o carreras afines

**Experiencia****a. Experiencia general:**

- 02 años en el sector público y/o privado

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

- 01 año desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

Ninguna

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Operador de PTAR
<p>1. Operar los equipos e instalaciones de la planta de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>2. Preparar las soluciones de insumos químicos empleados en los procesos de tratamiento, así como controlar permanentemente las dosis asignadas, a fin de contribuir con el óptimo tratamiento de aguas residuales.</p> <p>3. Registrar, responsablemente el Parte Diario de operación el trabajo e incidencias ocurridas en la planta durante el turno a fin de contribuir en la mejora y prevención de las actividades.</p> <p>4. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de la planta, cuando se lo indique su jefe inmediato, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento y conservación de la planta.</p> <p>5. Participar y someterse a los exámenes médicos, despistaje, revisiones, pruebas, evaluaciones y reuniones de coordinación que programe la empresa, a fin de prevenir enfermedades que afecte su desempeño laboral.</p> <p>6. Solicitar cuando se requiera los EPPs y materiales de trabajo, para garantizar la seguridad de su labor.</p> <p>7. Informar al jefe de turno, sobre las ocurrencias que se presenten en el cumplimiento de sus funciones a fin de contribuir con la toma de medidas necesarias para la prevención y previsión de situaciones que pongan en riesgo el proceso de tratamiento, así como la integridad física de los operarios.</p> <p>8. Aplicar los principios y normas de mejoramiento continuo en las acciones y resultados del mantenimiento, a fin de optimizar el tratamiento de las aguas residuales.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la entidad.</p> <p>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios</li> </ul> <p><b>b. Grado / situación académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el sector público y/o privado</li> </ul> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo de residuos sólidos</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Operador de la Planta de Agua Potable

1. Operar los equipos e instalaciones de producción de agua potable en la planta de tratamiento de agua.
2. Preparar las soluciones de insumos químicos, empleados en la producción del agua potable, cumpliendo con los parámetros establecidos, a fin de garantizar la calidad de producción de agua potable.
3. Operar de acuerdo a lo dispuesto por los profesionales el funcionamiento de las instalaciones y equipos utilizados y equipos utilizados.
4. Custodiar la integridad física de herramientas, materiales, enseres utilizados en el ámbito del desarrollo de sus funciones, a fin de mantener en buen estado y funcionamiento los equipos herramientas, materiales y enseres a su cargo, informando al superior inmediato de cualquier anomalía detectada en la operación, control o funcionamiento de sus labores.
5. Participar activamente en el mantenimiento de la plana de agua potable, a fin de contribuir su óptimo funcionamiento necesario para la potabilización de agua
6. Cumplir con el reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo y demás normas y disposiciones legales vigentes a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la entidad.
7. Efectuar la limpieza de la planta de agua potable
8. Realizar el mantenimiento de filtro de agua, y cumplir con el nivel de cloración óptimo para consumo a fin de asegurar la calidad de agua potable.
9. Informar y realizar requerimientos a su superior inmediato.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a. Nivel educativo:**  
Estudios secundarios
- b. Grado / situación académica:**  
No aplica

**Experiencia**

- a. Experiencia general:**
- Experiencia en el sector público y/o privado
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
- No requiere

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento en el manejo de agua potable y cloración óptima.
- Conocimiento en salud y seguridad en el trabajo
- Conocimiento en gasfitería.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Guardián I

**Funciones del cargo estructural:**

1. Custodiar locales y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución
3. Operar equipos de seguridad, transportando materiales en general de acuerdo a las instrucciones

4. Elaborar los informes correspondientes a sus funciones y llevar registros sencillos de documentos
5. Cumplir otras funciones que le encomienda, relacionadas con el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Estudios secundaria

**b. Grado / situación académica:**

- No aplicar

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- 06 meses en el sector público y/o privado

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

- 03 meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares

**Requisitos adicionales**

- No aplica

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor público – De apoyo	SP-AP	Trabajador de servicios I

1. Limpiar y desinfectar ambientes, vías y similares
2. Apoyar en la resolución de residuos solidos
3. Ejecutar la disposición final de residuos solidos
4. Instalar, conservar y mantener los parques, jardines y bermas centrales
5. Segregar residuos sólidos de competencia municipal
6. Llevar registros sencillos de documentos
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:**

- Estudios secundarios

**b. Grado / situación académica:**

- No aplica

**Experiencia**

**a. Experiencia general:**

- Experiencia en el sector público y/o privado

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

- No requiere

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento en el manejo de residuos solidos