



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

## *Resolución de Alcaldía*

**N°175-2024-A-MDSP**

Samuel Pastor, 01 de agosto del 2024

**VISTO:** la Resolución de Alcaldía N°108-2024-A-MDSP, Informe N° 00226-2024-GRRHH de fecha 30 de julio del 2024, Proveído N°1976-GM-MDSP, de fecha 30 de julio del 2024, Informe legal N°00641-2024-OAJ, de fecha 01 de agosto del 2024, y;

### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo Único de la Ley N° 30305 de Reforma Constitucional – establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades;

**Que,** la Ley N° 30057 - del Servicio Civil, aprueba un nuevo régimen del servicio civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final crea el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

**Que,** la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00150-2021-SERVIR-PE, señala que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023 - que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, se sujetan a plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional);

**Que,** el Manual de Clasificador de Cargos constituye un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; por lo que resulta indispensable contar con el mismo y proceder a realizar los ajustes pertinentes en el CAP Provisional para garantizar la consistencia entre ambos documentos;

**Que,** con Resolución de Alcaldía N°108-2024-A-MDSP de fecha 08 de mayo del 2024, en la cual se aprobó el nuevo Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución; y en su artículo segundo, dice Dejar sin efecto, la Resolución de Alcaldía N°033-2024-A- MDSP de fecha 07 de febrero del 2024.

**Que,** mediante el Resolución de Alcaldía N° 175-2024-A-MDSP, de fecha 01 de agosto del 2024, en la cual se resuelve dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N°108-2024-A-MDSP de fecha 08 de mayo del 2024 en todos sus extremos.

**Que,** mediante Informe N°00226-2024-GRRHH, de fecha 30 de julio del 2024, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en donde presenta nuevo Proyecto del MCC, reformulado de acuerdo a observaciones realizadas por SERVIR, conforme lo establece la directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH.

**Que,** mediante el proveído N° 1976-2024-GM, de fecha 30 de julio del 2024, emitido de la Gerencia Municipal donde indica que se emita opinión legal urgente respecto al Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.





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

**Que,** mediante el informe Legal N° 00641-2024-OAJ, de fecha 01 de agosto del 2024; emitido de la Oficina de Asesoría Jurídica, donde concluye que es procedente el nuevo proyecto de Manual de Clasificador de Cargos de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor y recomienda dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N°108-2024-A-MDSP, de fecha 08 de mayo del 2024.

Por estas consideraciones, en uso de las atribuciones previstas en el art. 20° inc. 6 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, y conforme al informe legal.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N°108-2024-A-MDSP de fecha 08 de mayo del 2024.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el NUEVO MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento estricto de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, la publicación de la presente resolución incluido sus Anexos, en el portal de esta entidad municipal ([www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAMUEL PASTOR  
*Abg. Dulinia Y. Dueñas Quispe*  
OFICINA SECRETARÍA  
GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAMUEL PASTOR  
*Dr. Jonathan Ronny Machado Rivera*  
ALCALDE



# **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL  
PASTOR**

Julio 2024

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	03
2. ALCANCE.....	03
3. BASE LEGAL.....	03
4. CLASIFICACIÓN DE LA CARGOS ESTRUCTURALES.....	03
5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.....	04
6. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO.....	06
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.....	06
• FUNCIONARIO PÚBLICO.....	07
• EMPLEADO DE CONFIANZA.....	10
• SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR .....	15
• SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO.....	23
• SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA.....	41
• SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO.....	47





## **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS**

### **1. OBJETIVO**

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

### **2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

### **3. BASE LEGAL**

Este documento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

- 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 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° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- Ordenanza Municipal N° 017-2023-MDSM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- Ordenanza Municipal N° 009-2024-MDSM, que modifica el Artículo 5 y 62 de la Ordenanza N° 17-2023-CM- MDSP Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- Ordenanza Municipal N° 013 -2024-MDSP, que modifica los Artículos 5, 29 y 30 referente del Título II y el Art. 68 del Capítulo VII, incorporando nuevas funciones a la Subgerencia de Comercialización, Licencias y Autorizaciones de la Ordenanza Municipal N° 017-2023-CM- MDSP, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

### **4. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

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



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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

**4.3. 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.



**5. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Alcalde
		Gerente Municipal
Empleado de Confianza	EC	Procurador Público Municipal
		Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
		Gerente de Servicios Públicos
		Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
		Jefe de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
		Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
		Gerente de Administración Tributaria
		Gerente de Desarrollo Económico
		Gerente de Desarrollo Social
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
		Jefe de la Unidad de Logística, Control Patrimonial e Informática
		Jefe de la Unidad de Contabilidad
		Jefe de la Unidad de Tesorería
		Subgerente de Registro y Recaudación
		Subgerente de Fiscalización Tributaria y Administrativa
		Ejecutor Coactivo
		Subgerente de Gestión ambiental y Residuos Sólidos
		Subgerente de Seguridad Ciudadana
		Subgerente de Comercialización, Licencias y Autorizaciones
		Subgerente de Promoción Turística y Agropecuaria
		Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento
		Subgerente de Obras Privadas, Habilitaciones Urbanas y Catastro
		Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres
		Subgerente de Educación, Cultura y Deportes
		Subgerente de Promoción Social y Participación Ciudadana
		Subgerente de Programas Alimentarios y Sociales
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Asistente Administrativo
		Asistente en Servicio Social
		Coordinador de Servicios Públicos
		Jefe de Registro Civil
		Tesorero
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo
		Cajero
		Chofer
		Chofer de Vehículo Pesado
		Guardián
		Operario de Limpieza Pública
		Operario de Parques y Jardines
		Operario de Mantenimiento de Obras Públicas
		Operario de Conexiones domiciliarias del Servicio de Agua Potable
		Operario de Control de Producción de Agua Potable
		Policía Municipal
		Secretaria
		Sereno Municipal
		Técnico Administrativo
		Técnico en Contabilidad
		Técnico en Tributación
		Técnico en Gestión Presupuestal
		Trabajador de Servicios



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

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

**7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Las fichas de información de los cargos estructurales de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor son los siguientes:







## **FUNCIONARIO PÚBLICO**



**6.1 ALCALDE**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	ALCALDE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.</li> <li>Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>Ejecutar, bajo responsabilidad, los acuerdos del Concejo Municipal de conformidad con su plan de implementación.</li> <li>Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.</li> <li>Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.</li> <li>Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Las demás funciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> No Aplica</li> <li><b>Grado / situación académica:</b> No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> No Aplica</li> <li><b>Experiencia específica:</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Según los requisitos establecidos en la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en la Ley N°26864, Ley de Elecciones Municipales.		



**6.2. GERENTE MUNICIPAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	GERENTE MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.</li> <li>2. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Fomentar una administración participativa para la innovación, organización de la gestión en el marco de la modernización y simplificación administrativa acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.</li> <li>7. Fomentar una cultura de integridad y transparencia; así como implementar y fortalecer la unidad funcional de Integridad, conforme a la normativa vigente.</li> <li>8. Formular, integrar y disponer la implementación de lineamientos de política institucional.</li> <li>9. Emitir resoluciones de gerencia municipal en asuntos de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup> en las carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 10°, numeral 1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>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 dos (02) años debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(2)</sup>, en ambos casos con reporte directo a la alta dirección.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica		





**EMPLEADO DE  
CONFIANZA**



**6.3 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales impliquen un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento.</li> <li>2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del estado.</li> <li>3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el estado.</li> <li>4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el estado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Otras que establezca la Procuraduría General del Estado mediante norma expresa.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Según los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.		





**6.4 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.</li> <li>2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización y cooperación técnica.</li> <li>3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>5. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>6. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.</li> <li>7. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.</li> <li>8. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.</li> <li>9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>d. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras de economía, contabilidad o afines al cargo estructural.  <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>d. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.  <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.5 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del proceso de gestión integral de residuos sólidos y mantenimiento de áreas verdes, así como el control ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer normas de carácter municipal para regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales; así como elaborar y proponer el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.</li> <li>3. Proponer normas de carácter municipal para regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente en el ámbito distrital.</li> <li>4. Supervisar el control de las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos en la fuente; así como promover la formalización de recicladores.</li> <li>5. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos ambientales, orientados a mejorar la calidad del aire, ruidos molestos, manejo y gestión de residuos sólidos, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de programas de mantenimiento, recuperación, remodelación, creación y ampliación de las áreas verdes, en el ámbito de la jurisdicción.</li> <li>7. Supervisar y controlar las acciones de seguridad ciudadana conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Dirigir y supervisar la difusión de campañas de sanidad animal, referidas a antirrábicas, desratización y otros vectores que generan enfermedades transmisibles.</li> <li>9. Administrar directamente o reglamentar por concesión el servicio de agua potable y alcantarillado.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras de ingeniería, economía, derecho o afines al cargo estructural.  <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.  <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.6 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar los procesos de formulación, evaluación y ejecución física y financiera de las inversiones públicas que realiza la Municipalidad.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la elaboración de fichas técnicas y de expedientes técnicos de proyectos de obras de inversión pública a ser ejecutados por la municipalidad, así como controlar y supervisar la evaluación de expedientes técnicos elaborados por contrata.</li> <li>3. Aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>4. Dirigir y supervisar la contratación oportuna de trabajadores, de acuerdo con el calendario y programación de ejecución obras de inversión pública y su mantenimiento por administración directa.</li> <li>5. Dirigir el control y supervisión de la recepción de obras que ejecuta la Municipalidad sea por contrata o por administración directa, verificando que las mismas se hayan ejecutado conforme con las especificaciones técnicas aprobadas y buenas prácticas de construcción.</li> <li>6. Dirigir y supervisar la programación y ejecución de la de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>7. Aprobar las liquidaciones de las obras, de acuerdo al marco normativo vigente sobre la materia.</li> <li>8. Suscribir licencias de edificación, licencias de habilitación urbana, autorizaciones sobre publicidad exterior y demás procedimientos administrativos que corresponden a la gerencia.</li> <li>9. Aprobar o desaprobado las resoluciones de sanciones administrativas, respecto al informe final de instrucción proveniente del órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia<sup>(1)</sup>, en las carreras de ingeniería civil, arquitectura o afines al cargo estructural.  (1) Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia<sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.  (2) Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECTIVO SUPERIOR**



**6.7 JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

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





**6.8 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, notificar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, así como coordinar la presencia de los responsables de las áreas competentes, según el tema de la agenda.</li> <li>2. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo Municipal, así como difundir sus acuerdos.</li> <li>3. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanza, acuerdos y resoluciones, en sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Dirigir, organizar, supervisar y evaluar los procesos y el cumplimiento de actividades de las unidades a su cargo.</li> <li>5. Atender solicitudes de acceso a la información pública y derivar a las áreas correspondientes a efectos de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.</li> <li>7. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.</li> <li>8. Dar conformidad o visar la documentación oficial de la entidad.</li> <li>9. Atender y coordinar la oportuna atención a los reclamos y quejas suscritas en el Libro de Reclamaciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras de derecho o afines por la formación.  <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.  <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.9 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.</li> <li>2. Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes áreas, emitiendo dictámenes y opiniones legales.</li> <li>3. Formular y proponer dispositivos municipales y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía que se sometan a su consideración.</li> <li>4. Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el área correspondiente.</li> <li>5. Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente.</li> <li>6. Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas que sean puestos a su consideración.</li> <li>7. Revisar y garantizar que en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, se consigne la base legal de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad;</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad en la carrera de derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.</li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Colegiatura y habilitación profesional.		

**6.10 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.</li> <li>2. Proponer directivas y normas en aplicación de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital.</li> <li>3. Supervisar los procesos y actividades de administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de estos.</li> <li>4. Supervisar las actividades de control patrimonial, custodia de activos y bienes en almacén.</li> <li>5. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.</li> <li>6. Informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.</li> <li>7. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.</li> <li>8. Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.</li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.11 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la implementación del Sistema Tributario Municipal, que garantice y asegure el control de recaudación y captación de tributos municipales.</li> <li>2. Proponer las políticas, planes y normas complementarias en materia tributaria municipal, para optimizar la recaudación y captación de recursos municipales.</li> <li>3. Programar, controlar y supervisar la ejecución y control de la recepción, registro, procesamiento y recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, en observancia de la normatividad vigente.</li> <li>4. Controlar y supervisar la emisión de órdenes de pago de obligaciones tributarias y de rentas municipales, en forma periódica, evitando que prescriban.</li> <li>5. Expedir certificaciones, copias de declaraciones juradas del impuesto predial y constancias de documentos que registran en el archivo, en estricta observancia de la reserva tributaria establecida en el Código Tributario vigente.</li> <li>6. Proponer el presupuesto de ingresos de la municipalidad en cada ejercicio presupuestal, en coordinación con el área competente.</li> <li>7. Proponer proyectos de ordenanzas municipales que aprueban ampliación de plazos de vencimientos de obligaciones formales y sustanciales del impuesto predial y beneficios tributarios de condonación de multas e intereses moratorios.</li> <li>8. Emitir resoluciones de determinación, de multa, de pérdida de fraccionamiento y de reclamaciones en primera instancia administrativa; así como la emisión de órdenes de pago.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.</li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.12 GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer las políticas, proyectos, planes y estrategias para dinamizar la actividad económica local sostenible, regulando y formalizando las actividades comerciales, turísticas, agropecuarias y servicios en general.</li> <li>Planificar, dirigir y gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad económica local.</li> <li>Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan la actividad de comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.</li> <li>Supervisar las actividades de promoción de la actividad empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como del turismo local.</li> <li>Dirigir y coordinar la organización y realización de eventos feriales de producción en alianza con los agentes económicos para generar mayor productividad y competitividad.</li> <li>Dirigir y supervisar el buen control sanitario, aseo, higiene y salubridad en mercados y balnearios; así como en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios en general en el ámbito del distrito.</li> <li>Dirigir y supervisar la promoción y organización de ferias de producción local y el desarrollo de actividades turísticas y deportivas.</li> <li>Dirigir y supervisar el funcionamiento de mercados de abastos de propiedad municipal, y la comercialización de productos alimenticios, aptos para el consumo humano.</li> <li>Suscribir las licencias de funcionamiento de establecimientos y autorizaciones de instalación de anuncios publicitarios, de espectáculos públicos no deportivos y de ocupación temporal de la vía pública de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.  <sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li><b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.  <sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**6.13 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Directivo Superior	SP-DS	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas, proyectos, planes y programas sociales orientados a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, madres gestantes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil en la lucha contra las drogas.</li> <li>2. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, para viabilizar la ejecución de proyectos, planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.</li> <li>3. Promover la ejecución de programas culturales, deportivos y de recreación para la niñez, la juventud y personas adultas mayores.</li> <li>4. Supervisar y controlar los servicios que brindan la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad OMAPED y el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM.</li> <li>5. Supervisar y controlar la ejecución del Programa del Vaso de Leche, garantizando que la ración alimenticia reciba real y efectivamente las personas empadronadas mediante el Sistema de Focalización de Hogares SISFOH.</li> <li>6. Promover y proponer la implementación del Programa de Voluntariado para el apoyo a las actividades y servicios que brindan las áreas competentes.</li> <li>7. Promover, coordinar y difundir la participación de la sociedad civil en audiencias públicas, convocadas por la municipalidad, conforme a la ley orgánica de municipalidades.</li> <li>8. Garantizar el desarrollo del proceso de elección de representantes de la sociedad civil para el Consejo de Coordinación Local CCL, conforme a sus competencias.</li> <li>9. Gestionar el reconocimiento de organizaciones sociales ante la Alta Dirección, para ser inscritos en el Registro Único de Organizaciones Sociales RUOS, conforme a la normativa vigente.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia <sup>(1)</sup>, en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol> <p><sup>(1)</sup> Considerar el artículo 24°, numeral 24.1 del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Cuatro (04) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia <sup>(2)</sup> y 01 año en el sector público.</li> </ol> <p><sup>(2)</sup> Considerar el artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 31419.</p>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**SERVIDOR PÚBLICO  
EJECUTIVO**



**6.14 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el proceso de gestión de recursos humanos, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.</li> <li>2. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>3. Mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.</li> <li>4. Proponer el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos alineados a los objetivos institucionales.</li> <li>5. Gestionar y ejecutar procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan aplicar al servidor público, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normativa de la materia.</li> <li>6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.15 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL E INFORMÁTICA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL E INFORMÁTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.</li> <li>2. Formular, ejecutar, controlar y publicar el Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>3. Administrar y custodiar el archivo de los contratos y expedientes derivados de los procedimientos de selección.</li> <li>4. Administrar, dirigir y controlar el proceso de almacenamiento, la custodia y distribución oportuna de los bienes, brindando la seguridad de los almacenes.</li> <li>5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li> <li>6. Programar y ejecutar el proceso de toma de inventario físico del margesi de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad</li> <li>7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.16 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>2. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.</li> <li>3. Elaborar los libros contables y presupuestarios.</li> <li>4. Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.</li> <li>5. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).</li> <li>6. Integrar y consolidar la información contable, así como formular y emitir los estados financieros y presupuestarios para su presentación periódica al ente rector.</li> <li>7. Ejecutar arqueos de fondos y valores de manera inopinada.</li> <li>8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.17 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li> <li>2. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF o el que lo sustituya.</li> <li>3. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.</li> <li>4. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.18 SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE REGISTRO Y RECAUDACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar y dirigir la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y de rentas municipales, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar la correcta actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes en relación al proceso de recaudación y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> <li>3. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes y documentos relacionados con procesos contenciosos y no contenciosos en materia tributaria.</li> <li>4. Programar, coordinar y dirigir las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, administrada por la municipalidad.</li> <li>5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Estudios Universitarios</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.19 SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, controlar las acciones de control y fiscalización tributaria, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Planificar y organizar las acciones de fiscalización para detectar contribuyentes omisos o contribuyentes con sub valorizaciones al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li> <li>3. Determinar la deuda tributaria, mediante dictámenes o multas administrativas o tributarias en estricto cumplimiento de la norma</li> <li>4. Proponer la modificación del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas.</li> <li>5. Revisar y calificar las fichas de fiscalización, actas de inspección y requerimiento impuestas para emitir resoluciones de determinación o multas por adeudos a la obligación sustancial.</li> <li>6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>7. Conducir la fiscalización e identificación de infracciones administrativas de su competencia, e iniciar el procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.20 EJECUTOR COACTIVO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	EJECUTOR COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar su procedimiento de cobranza coactiva, previa notificación de la municipalidad.</li> <li>2. Suscribir las demandas para que el infractor cumpla con abonar la suma puesta en cobranza coactiva, bajo el apercibimiento de embargo</li> <li>3. Supervisar, aplicar y verificar la exigibilidad de la deuda tributaria o la ejecutabilidad de los actos administrativos que ameritan ejecución forzosa, conforme a ley.</li> <li>4. Adoptar las medidas cautelares conforme a ley, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las unidades de organización correspondientes.</li> <li>5. Admitir, resolver las demandas coactivas y ejecutar conforme a ley las resoluciones que se emitan</li> <li>6. Ejecutar las garantías otorgadas en favor a la administración municipal, en el modo y forma de ley.</li> <li>7. Sustentar el funcionamiento de cobranza coactiva en los casos que corresponda.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en la carrera de Derecho.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Otros requisitos adicionales dispuestos en el artículo 4° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		



**6.21 SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.</li> <li>2. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento de parques, jardines, y demás áreas verdes del distrito.</li> <li>3. Implementar 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>4. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.</li> <li>5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.22 SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, dirigir, instruir y controlar al personal de serenazgo municipal, en el cumplimiento de las acciones de seguridad ciudadana.</li> <li>2. Programar, dirigir y controlar las acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la sociedad civil y Policía Nacional del Perú.</li> <li>3. Elaborar y proponer al Comité de Seguridad Ciudadana el Plan Distrital de Seguridad Ciudadana.</li> <li>4. Coordinar y participar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, gobernación y fiscalía.</li> <li>5. Programar actividades de educación y sensibilización en seguridad ciudadana para la población en coordinación con los sectores correspondientes.</li> <li>6. Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.</li> <li>7. Actuar como secretario técnico del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**6.23 SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.</li> <li>2. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales comerciales.</li> <li>3. Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio e informar periódicamente.</li> <li>4. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.</li> <li>5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Estudios Universitarios</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.24 SUBGERENTE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y AGROPECUARIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y AGROPECUARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer normas para promover el turismo local, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>2. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas del distrito.</li> <li>3. Fomentar la creación, formalización y el desarrollo del micro y pequeña empresa y del empleo.</li> <li>4. Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.</li> <li>5. Promover, coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.</li> <li>6. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.25 SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y ejecutar las obras por administración directa, conforme a los expediente técnicos.</li> <li>2. Dirigir y ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura pública.</li> <li>3. Dirigir y supervisar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de la municipalidad.</li> <li>4. Efectuar el control sobre la ejecución de obras y verificar los informes de avance de obras.</li> <li>5. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.</li> <li>6. Asumir funciones como responsable de la unidad formuladora de los proyectos de inversión pública.</li> <li>7. Revisar, evaluar, aprobar y/u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con Acta de Recepción de obra.</li> <li>8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.26 SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público-Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE OBRAS PRIVADAS, HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Otorgar autorizaciones, derechos y licencias de habilitación urbana, edificación, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, anuncios publicitarios, autorizaciones para obras menores e instalación de infraestructura de servicios públicos.</li> <li>Mantener actualizado el catastro distrital y el plan urbano de desarrollo.</li> <li>Proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.</li> <li>Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.</li> <li>Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li><b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li><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>Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.27SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público- Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el sistema de gestión del riesgos de desastres</li> <li>2. Proponer y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y entre otros.</li> <li>3. Coordinar la organización de Brigadas Operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.</li> <li>4. Programar y ejecutar los planes de sensibilización en Defensa Civil para las autoridades y población en general; así como promover las acciones educativas en prevención y atención de desastres.</li> <li>5. Programar y ejecutar simulacros y simulaciones, en coordinación con el INDECI y la Municipalidad Provincial.</li> <li>6. Actuar como Secretario(a) Técnico (a) de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.</li> <li>7. Actuar como coordinador (a) del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.</li> <li>8. Aprobar los certificados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones ITSE y Evaluaciones de Condiciones de Seguridad de Espectáculos Públicos No Deportivos ECSE.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.28 SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir e implementar actividades de promoción de la educación, cultura, deportes y recreación</li> <li>2. Administrar la infraestructura deportiva y otros centros culturales de propiedad municipal.</li> <li>3. Supervisar y controlar al personal bajo su cargo.</li> <li>4. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años. <b>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**6.29 SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y ejecutar actividades y estrategias en favor de la integridad física y psicológica del niño, niña, adolescente y adulto mayor en la defensa y promoción de los derechos ciudadanos.</li> <li>2. Programar, organizar y ejecutar la realización de las elecciones de representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Local.</li> <li>3. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA.</li> <li>4. Identificar, articular y establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de actividades, servicios y programas del Centro Integral del Adulto Mayor CIAM.</li> <li>5. Programar, ejecutar y controlar la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED.</li> <li>6. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li> <li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.30 SUBGERENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SOCIALES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público -Ejecutivo	SP-EJ	SUBGERENTE DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y SOCIALES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar, dirigir, coordinar y monitorear los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de dichos servicios.</li><li>2. Programar, ejecutar y controlar el Programa de Vaso de leche, de acuerdo con las normas legales vigentes.</li><li>3. Gestionar la atención primaria de la salud y promover campañas preventivas en coordinación con el sector salud.</li><li>4. Promover el funcionamiento de comedores populares, clubes de madres y comités del vaso de leche.</li><li>5. Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.</li><li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.</li></ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa</li><li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li></ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años.</li><li>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>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en el sector público.</li></ul></li></ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**SERVIDOR PÚBLICO  
ESPECIALISTA**



**6.31 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información correspondiente del área, en el marco de la normativa vigente;</li> <li>2. Elaborar documentos y proponer la mejora en los procedimientos técnicos y administrativos.</li> <li>3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos, según instrucciones impartidas.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera el área, según sus competencias.</li> <li>5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades o proyectos, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>6. Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de acuerdo a la normativa vigente;</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo o Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras técnicas de administración, ingeniería o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o en la materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.32 ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción social y participación, en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Colaborar con la supervisión y control de los programas sociales, así como los servicios de DEMUNA, OMAPED y CIAM.</li> <li>3. Apoyar en la promoción y organización de actividades relacionadas con la participación ciudadana, así como la promoción de actividades educativas, culturales, deportivas, y recreativas.</li> <li>4. Apoyar los procesos técnicos para el reconocimiento de las organizaciones de la sociedad civil y participar en los espacios de concertación y audiencias públicas convocados por la municipalidad.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos y otros documentos, conforme le sean requeridas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo o Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de ciencias sociales o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o en la materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.33 COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos y actividades de gestión integral de residuos sólidos en el distrito, informando regularmente a la jefatura inmediata.</li> <li>2. Coordinar los procesos y actividades de mantenimiento, mejoramiento y conservación de parques, jardines y demás áreas verdes de distrito, informando regularmente a la jefatura inmediata.</li> <li>3. Brindar apoyo técnico en la implementación de políticas, planes e instrumentos del Sistema de Gestión Ambiental, conforme a sus competencias.</li> <li>4. Apoyar en la gestión documentaria y actualización de la información de acuerdo a la normativa vigente;</li> <li>5. Absolver consultas, solicitudes y documentos relacionado con los servicios públicos de acuerdo a sus competencias.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo o Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de administración, economía o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o en la materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**6.34 JEFE DE REGISTRO CIVIL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	JEFE DE REGISTRO CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los servicios de registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, conforme a ley.</li> <li>2. Ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Expedir certificados o copias certificadas de hechos vitales que se encuentran en archivo.</li> <li>4. Actualizar los libros correspondientes a fin de elaborar las estadísticas de hechos y actos vitales.</li> <li>5. Celebrar los matrimonios civiles que formaliza la sociedad conyugal, de acuerdo a los procedimientos internos.</li> <li>6. Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil, ordenadas por la autoridad judicial.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completo o Universitaria completa.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de contabilidad, administración y otras afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o en la materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.35 TESORERO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	TESORERO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los saldos de caja y banco, así como también el control de los ingresos y egresos en el Sistema de Administración Financiera SIAF, informando a la jefatura inmediata.</li> <li>2. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar los pagos correspondientes derivados de los gastos efectuados por la entidad.</li> <li>4. Apoyar a la jefatura inmediata la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias realizando las conciliaciones bancarias.</li> <li>5. Llevar el control de los comprobantes de pago los pagos pendientes, así como también la anulación de los mismos.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico completo o Universitaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller en las carreras de contabilidad, finanzas y otras afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o en la materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**SERVIDOR PÚBLICO DE  
APOYO**



**6.36 AUXILIAR COACTIVO**

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



**6.37 CAJERO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	CAJERO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor.</li> <li>2. Expedir comprobantes de pago de los ingresos obtenidos por la entidad.</li> <li>3. Registrar la información de recaudación en el sistema de caja y realizar el cuadro correspondiente.</li> <li>4. Recibir, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa al área.</li> <li>5. Participar en las actividades programadas o las que convoque la jefatura.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico Completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas de contabilidad, finanzas o afines por su formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.38 CHOFER**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, conforme a las normas sobre transporte, tránsito y el procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.</li> <li>3. Realizar labores operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Transportar al personal autorizado o por disposición de la jefatura inmediata.</li> <li>5. Informar en su oportunidad, en caso de ocurrencia de accidentes o cualquier otra dificultad presentada durante la comisión de servicios.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Licencia de Conducir vigente, con la categoría acorde al vehículo asignado.		





**6.39 CHOFER DE VEHÍCULO PESADO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	CHOFER DE VEHÍCULO PESADO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado, conforme a las normas sobre transporte, tránsito y el procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.</li> <li>3. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento, de acuerdo al procedimiento interno establecido.</li> <li>4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.</li> <li>5. Transportar la carga proveniente de los servicios públicos que brinda la municipalidad, de acuerdo al procedimiento interno establecido.</li> <li>6. Informar en su oportunidad, en caso de ocurrencia de accidentes o cualquier otra dificultad presentada durante el servicio.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Licencia de Conducir vigente acorde al vehículo asignado.		



**6.40 GUARDIÁN**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	GUARDIÁN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar los locales y los bienes que se encuentran en su interior, conforme a las condiciones de seguridad y control.</li> <li>2. Verificar la seguridad de las instalaciones, cercos eléctricos, muros, puertas y cualquier situación que pongan en riesgo al personal.</li> <li>3. Orientar y controlar el ingreso y salida del personal, así como de los bienes y equipos y vehículos de la entidad.</li> <li>4. Elaborar periódicamente un reporte de actividades, observaciones u ocurrencias detectadas durante el servicio.</li> <li>5. Realizar labores operativas en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Primaria completa <b>b. Grado / situación académica:</b> No Aplica		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses. <b>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.41 OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	OPERARIO DE LIMPIEZA PÚBLICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de barrido y acopio de residuos sólidos de calles, avenidas y espacios públicos, de acuerdo al rol asignado.</li><li>2. Cuidar y mantener en buen estado los útiles y herramientas de trabajo a su cargo.</li><li>3. Apoyar en ruta de vehículo recolector de residuos sólidos de acuerdo a la programación.</li><li>4. Participar en operativos de limpieza programados por la municipalidad.</li><li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li></ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Primaria completa <b>b. Grado / situación académica:</b> No Aplica		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses. <b>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.42 OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tareas asignadas de mantenimiento de parques y jardines (riego, plantado, deshierbe y/o podado de arbustos, árboles y otros similares)</li> <li>2. Operar herramientas y maquinaria menor de manejo sencillo: podadoras, equipos para pintar, etc.</li> <li>3. Cuidar y mantener operativo los implementos de trabajo y herramientas para el cumplimiento de las labores asignadas.</li> <li>4. Participar en operativos de limpieza y mantenimiento de las áreas verdes de la jurisdicción.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Primaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.43 OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte en actividades de albañilería, pintura, gasfitería, parchado de vías y otras similares, según corresponda, en cumplimiento de las indicaciones que se la encomienden.</li> <li>2. Realizar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>3. Hacer uso adecuado de las herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.</li> <li>4. Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Primaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.44 OPERARIO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE**

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	OPERARIO DE CONTROL DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte en actividades de limpieza, cloración y puesta en funcionamiento de la planta y reservorios del sistema de agua potable.</li> <li>2. Revisar en forma diaria las bombas eléctricas e instalaciones del sistema de agua potable.</li> <li>3. Realizar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>4. Hacer uso adecuado de las herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor.</li> <li>5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Primaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.45 OPERARIO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	OPERARIO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de instalación de medidores, control y/o corte del servicio de agua potable a los usuarios, conforme a la programación establecida.</li> <li>2. Realizar los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.</li> <li>3. Verificar el buen funcionamiento de la red de agua potable y sus conexiones domiciliarias e informar en caso de fugas o averías.</li> <li>4. Informar periódicamente sobre las incidencias ocurridas durante su labor.</li> <li>5. Atender a los usuarios en caso de cortes del servicio o quejas por averías.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Primaria completa <b>b. Grado / situación académica:</b> No Aplica		
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) meses. <b>b. Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**6.46 POLICÍA MUNICIPAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de normas municipales y otras disposiciones respecto a la especulación, adulteración y acaparamiento.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre salubridad, higiene, ornato, medio ambiente, entre otras.</li> <li>3. Brindar información y orientar a la ciudadanía de los servicios que brinda la municipalidad.</li> <li>4. Realizar labores operativas en el ámbito de sus competencias</li> <li>5. Participar en actividades protocolares y en las comisiones de servicio que le sean encomendadas.</li> <li>6. Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a la jefatura inmediata.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.47 SECRETARIA**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	SECRETARIA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de acuerdo a los requerimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área.</li> <li>3. Llevar la agenda de la jefatura, concertar citas y reuniones de trabajo.</li> <li>4. Facilitar la comunicación y coordinación entre el jefe inmediato y los jefes de las diferentes áreas</li> <li>5. Colaborar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.</li> <li>6. Realizar los requerimientos de útiles de oficina, distribuir y llevar el control adecuado.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas de secretariado ejecutivo, comercial o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel básico).		



**6.48 SERENO MUNICIPAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	SERENO MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el patrullaje de a pie o en vehículo y mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública del vecindario.</li> <li>2. Ejecutar acciones de prevención y orientación tendientes a evitar actos delictivos en la jurisdicción.</li> <li>3. Apoyar a la Policía Nacional del Perú y al ciudadano, en caso de emergencia, comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.</li> <li>4. Participar en operativos conjuntos con instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana en la jurisdicción.</li> <li>5. Apoyar en las acciones de prevención (simulacros) o emergencias causadas por fenómenos naturales o inducidos en la jurisdicción.</li> <li>6. Apoyar a las áreas competentes en acciones de control y fiscalización para el cumplimiento de las normas municipales.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.49 TECNICO ADMINISTRATIVO**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa al área, garantizando su atención en los plazos establecidos por ley.</li> <li>2. Atender las consultas y orientar a los ciudadanos de los servicios que brinda el área.</li> <li>3. Registrar y procesar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, según se le asigne.</li> <li>4. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la unidad de organización.</li> <li>5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue</li> <li>6. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>7. Emitir informes conforme a sus competencias.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas en contabilidad, administración, finanzas o afines por su formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.50 TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TECNICO EN CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, registrar y derivar la documentación que ingresa para su atención en los plazos establecidos por ley.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los estados financieros de la entidad y apoyar en las conciliaciones contables con las áreas competentes.</li> <li>3. Apoyar en el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>4. Efectuar arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos de caja chica y cajas de recaudación, por disposición de la jefatura inmediata.</li> <li>5. Realizar la integración y consolidación de la información contable del pliego para su presentación periódica al ente rector.</li> <li>6. Apoyar en la gestión administrativa del área.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas de contabilidad, finanzas o afines por la formación</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.51 TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TECNICO EN TRIBUTACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de cobranza ordinaria de la deuda tributaria, por disposición del superior inmediato.</li> <li>2. Realizar la recepción, registro y procesamiento de obligaciones tributarias y no tributarias, conforme a la normatividad vigente</li> <li>3. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, según corresponda.</li> <li>4. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información de los contribuyentes para las acciones correspondientes, conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Apoyar en la gestión administrativa del área,</li> <li>6. Elaborar informes técnicos y otros documentos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas de contabilidad, finanzas o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		



**6.52 TÉCNICO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TÉCNICO EN GESTIÓN PRESUPUESTAL
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento de ejecución, control y evaluación del sistema administrativo de presupuesto público, conforme a sus competencias.</li> <li>2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, según le asigne su superior inmediato.</li> <li>3. Participar en el proceso de formulación y evaluación del presupuesto de la entidad de acuerdo a sus competencias.</li> <li>4. Apoyar en la gestión de la programación de compromisos anualizada de la entidad.</li> <li>5. Distribuir los documentos recibidos y generados en el área.</li> <li>6. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del área.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico completo</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en las carreras técnicas de contabilidad, finanzas o afines por la formación.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> Seis (06) meses de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		





**6.53 TRABAJADOR DE SERVICIOS**

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de barrido, limpieza, mantenimiento y desinfección de las oficinas y/o locales municipales, de acuerdo al rol asignado.</li> <li>2. Desempolvar en forma frecuente los escritorios, sillas, estantes, equipos informáticos de las oficinas, así como mantener limpio las puertas, ventanas, pasamanos, etc. del local municipal tanto de la parte interna como externa.</li> <li>3. Realizar los requerimientos de útiles de aseo para las oficinas, llevando el control adecuado.</li> <li>4. Participar en operativos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes de acuerdo a la programación.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
Requisitos del cargo estructural:		
<b>Formación académica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Primaria completa</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> No Aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Seis (06) meses.</li> <li>b. <b>Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público):</b> No Aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b> No Aplica.		

