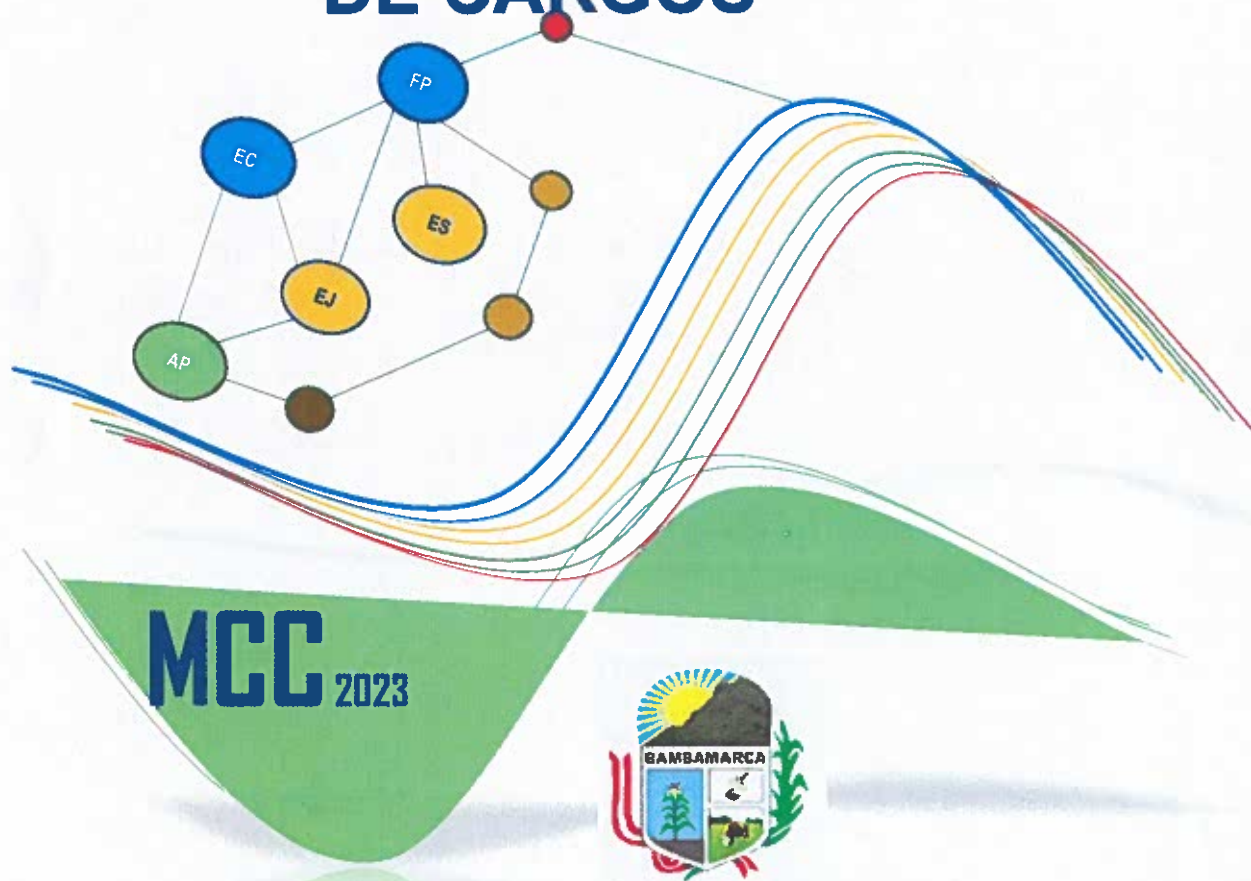




MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS



Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR- GDSRH
"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional"



Índice

PRESENTACIÓN	Pág.2
OBJETIVO	Pág.3
ALCANCE	Pág.3
BASE LEGAL	Pág.4
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	Pág.5
RELACIÓN DE CLASES DE CARGOS POR ORDEN ALFABÉTICO	Pág.6
INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	Pág.9 - 96





PRESENTACIÓN

Mediante la Ley Marco de Modelización de la Gestión del Estado¹, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc, es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de competencia municipal, por lo que es responsable de la gestión y de una estructura orgánica que facilite el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El Manual de Clasificador de Cargos es el 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; tiene por finalidad ordenar los puestos en las entidades públicas; estableciendo así, el conjunto de requisitos mínimos para quienes los ocupen y definiendo las funciones genéricas por cada tipo de puesto, según las disposiciones contempladas en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH² "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

De igual modo, el Manual de Clasificador de Cargos es de gran importancia para la ejecución de diversos procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), tales como: Selección, inducción, capacitación del personal y gestión de desempeño, entre otros, por lo que es de vital importancia el desarrollo de un documento de gestión que se ajuste a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y favorezca el logro de sus objetivos y metas institucionales.

Según la directiva antes indicada "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", en su numeral 6.1.7, señala que "La Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al (la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia, de obtener la validación, el (la) titular de la entidad aprueba el Manual de Clasificador de Cargos y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad".

En ese contexto, se ha tenido especial cuidado en la descripción de las diferentes clases de cargos considerándose las familias de puestos y roles a partir de los requisitos mínimos que deben cumplir las/los servidoras/es para garantizar un adecuado desempeño de las funciones típicas asignadas a cada uno de ellos. La descripción de cada clase de cargos es genérica, pero lo suficientemente diferenciada como para permitir la asignación de tareas o funciones dentro de las características que le corresponden a cada cargo.

¹ Ley 27658

² Aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°150-2021-SERVIR-PE.



I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Concejo Municipal.
- 01.2. Alcaldía.
- 01.3. Gerencia Municipal.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1. Consejo de Coordinación Local Provincial - CCLP
- 02.2. Junta de delegados Vecinales Comunales- JDVC

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1. Órgano de Control Institucional – OCI

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal - PPM.

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

05.1. Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ

05.2. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP

05.2.1. Oficina de Presupuesto – OP

05.2.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI

05.2.3. Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica – OPEMCT

06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACION INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - OGACGD

06.1.1. Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central – OTDAC

06.1.2. Oficina de Imagen Institucional - OII

06.2. Oficina General De Administración – OGAD.

06.2.1. Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRH

06.2.2. Oficina de Contabilidad – OC.

06.2.3. Oficina de Tesorería – OT.

06.2.4. Oficina de Abastecimientos - OA

06.2.5. Oficina de Registro y Control Patrimonial - ORCP

06.2.6. Oficina de Tecnologías de la Información – OTI

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1. Gerencia de Administración Tributaria – GAT

07.1.1. Sub Gerencia de Rentas y Orientación Tributaria – SG_ROT

07.1.2. Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria – SG_FT

07.1.3. Sub Gerencia de Ejecución Coactiva – SG_EC

07.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local – GDEL

07.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo – SG_DEP



07.2.2. Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario – SG_CLCS

07.2.3. Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial – SG_TDE

07.3. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura – GDTI

07.3.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública– SG_EPIP

07.3.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública – SG_FPIP

07.3.3. Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria – SG_MM

07.3.4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras – SG_SLO

07.3.5. Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano – SG_DTCU

07.4. Gerencia de Servicios Municipales – GSM

07.4.1. Sub Gerencia de Participación, Seguridad Ciudadana y Rondas– SG_PSCR

07.4.2. Sub Gerencia de Tránsito, Circulación y Transporte Público – SG_TCTP

07.4.3. Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres- SG_GRD

07.4.4. Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa – SG_FA

07.5. Gerencia De desarrollo e Inclusión Social – GDIS

07.5.1. Sub Gerencia de Programas Sociales – SG_PS

07.5.2. Sub Gerencia de Servicios Sociales – SG_SS

07.5.3. Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes – SG_ECD

07.6. Gerencia de Desarrollo Ambiental – GDA

07.6.1. Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes – SG_GAAV

07.6.2. Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral – SG_SASI

07.6.3. Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos – SG_GIRS

08. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

08.1. Instituto Vial Provincial

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e) 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
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- h) 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
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- j) Ordenanza Municipal N° 015-2023-MPH-BCA, de fecha 06 de setiembre del 2023, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones.- ROF.



IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- a) **Actividades típicas:** Describe las actividades y funciones típicas e inherentes al Cargo, detallado en cada hoja de Identificación del Cargo, con precisión y claridad, las especificaciones de cada Clase de Cargo.
- b) **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- c) **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- d) **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- e) **Clasificación / Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- f) **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- g) **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.
- h) **Naturaleza de la Clase:** Descripción concisa y sintética de la naturaleza de las actividades de responsabilidad del Cargo, en líneas generales.
- i) **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- j) **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- k) **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- l) **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- m) **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- n) **Requisitos mínimos:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

V. CLASIFICACION DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES.

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

5.1. FUNCIONARIO PÚBLICO³: El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

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

³ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público Art.4



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

5.3. SERVIDOR PÚBLICO:

SE CLASIFICA EN:

- a) **Directivo Superior (SP-DS):** 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 (SP-EJ):** El que desempeña funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, 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 (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VI. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES.

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CCLASIFICACIÓN	SIGLA	CLASES DE CARGOS	N° Pág.
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)	9
		GERENTE(A) MUNICIPAL	10
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)	11
		GERENTE(A) DEL IVP	12
		JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	13
		JEFE(A) DE OFICINA GENERAL	14
		JEFE(A) DE OFICINA	15
		PROCURADOR(A) PÚBLICO ADJUNTO	16
		SECRETARIO(A) GENERAL	17
		SUB GERENTE(A)	18
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	19
		PROCURADOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL	19
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)	20
		JEFE(A) DE OFICINA	21
		SUB GERENTE(A)	22
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO (A) I	23



		ADMINISTRADOR(A) DE REDES Y COMUNICACIONES	24
		ANALISTA DE BIBLIOTECA I	25
		ANALISTA DE SISTEMAS PAD II	26
		ASESOR/A I	27
		ASISTENTE(A) EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	28
		ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA	29
		ASISTENTE(A) JURÍDICO	30
		ASISTENTE(A) SOCIAL	31
		AUDITOR(A) I	32
		CONTADOR(A) I	33
		ENFERMERO(A) (salud ocupacional)	34
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	35
		ESPECIALISTA EN AGRONOMIA	36
		ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	37
		ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	38
		ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	39
		ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL	40
		ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y RACIONALIZACIÓN	41
		ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO	42
		ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	43
		ESPECIALISTA FORESTAL	44
		ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	45
		INGENIERO(A) CIVIL	46
		MÉDICO (salud ocupacional)	47
		MÉDICO VETERINARIO	48
		OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	49
		OPERADOR(A) SIGA	50
		PROGRAMADOR WEB	51
		PSICOLOGO(A)	52
		SECRETARIO(A) TÉCNICO PAD I	53
		TÉCNICO(A) AGROPECUARIO III	54
		VIGILANTE SANITARIO I	55
SERVIDOR PÚBLICO – APOYO	SP-AP	ALMACENERO(A)	56
		ASISTENTE(A) DE MAQUINARIA PESADA	57
		ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I	58
		ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II	59
		ASISTENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN	60
		AUXILIAR COACTIVO	61
		AUXILIAR DE ALMACÉN	62
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	63
		CAJERO(A)	64
		CHOFER	65
		COORDINADORA DE ARTESANÍA Y MANUALIDADES	66
		COTIZADOR(A)	67
		FISCALIZADOR(A) ADMINISTRATIVO	68



FISCALIZADOR(A) TRIBUTARIO	69
GESTOR(A) ADMINISTRATIVO	70
INSPECTOR(A) DE RIESGOS DE DESASTRES	71
INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE	72
MECÁNICO(A) ELÉCTRICO (Soldador)	73
OPERADOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL	74
OPERADOR(A) DE MAQUINARIA PESADA	75
OPERADOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES	76
ORIENTADOR(A) TRIBUTARIO	77
PERIODISTA	78
POLICIA MUNICIPAL	79
PROGRAMADOR AUDIO VISUAL	80
PROMOTOR(A) AMBIENTAL	81
RECAUDADOR(A)	82
REGISTRADOR(A) CIVIL	83
RESPONSABLE DE ALMACÉN	84
RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL	85
SECRETARIA(O) I	86
SECRETARIA(O) II	87
SERENO(A) MUNICIPAL	88
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (áreas verdes, limpieza, policía municipal)	89
TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO	90
TÉCNICO EN INFORMATICA	91
TÉCNICO(A) EN COMERCIALIZACIÓN I	92
TÉCNICO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	93
TOPOGRAFO I	94
TRABAJADOR DE SERVICIOS I (obreros Servicios en General)	95
TRABAJADOR DE SERVICIOS II (Personal de guardianía)	96

VII. 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 Manual de Clasificador de Cargos - 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.



VIII. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	ALCALDE(SA)
Funciones del cargo estructural:		
1) Dirigir y supervisar la gestión general de la Municipalidad, conforme a las normas sobre la materia. 2) Orientar y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo de la Municipalidad. 3) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y de los vecinos, conforme a las normas sobre la materia. 4) Convocar y presidir las sesiones del Concejo. 5) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal y conforme al marco normativo vigente. 6) Proponer al Concejo Municipal, los proyectos de ordenanzas, acuerdos y demás normas, a través de los órganos correspondientes. 7) Promulgar las ordenanzas, disponer su publicación y cumplimiento. 8) Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, conforme a las normas sobre la materia. 9) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal, así como proponerle espacios de concertación y participación vecinal. 10) Las demás que le correspondan conforme a ley.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. No aplica es designado por voto popular		
Experiencia: b. No aplica es designado por voto popular		
Requisitos adicionales: • No aplica es designado por voto popular		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2) Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad y disponer su implementación. 3) Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la municipalidad, conforme a las normas establecidas de la materia. 4) Evaluar e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 5) Supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales, conforme a la normatividad vigente. 6) Supervisar el cumplimiento de las actividades, programas y prestaciones de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, propiciando el trabajo coordinado entre sus órganos y unidades orgánicas. 7) Fomentar una cultura de integridad institucional y transparencia en la gestión municipal. 8) Promover el fortalecimiento e institucionalizar los espacios de participación ciudadana, comités de vigilancia, y los mecanismos de rendición de cuentas. 9) Supervisar las acciones vinculadas a comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y el sistema de control interno, en el marco de la normatividad vigente. 10) Evaluar y proponer las acciones en materia de recursos humanos que correspondan para el normal funcionamiento de la Municipalidad. 11) 9. Cautelar que se formulen en los plazos previstos, los documentos de gestión técnicos y normativos; así como la información presupuestaria y financiera, informes y memoria anual para ser presentados ante las instancias correspondientes. 12) Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales. 13) Emitir resoluciones de la gerencia municipal en asuntos de su competencia. 14) Las demás que le asigne el Alcalde en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.		
Equivalencia: a. Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b. Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Equivalencia al requisito del año de experiencia específica en puesto o cargo directivo: a) Se considera equivalencia la experiencia en puestos o cargos de Alcalde o gerente municipal.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines a las funciones del cargo (mínimo 80 horas acumuladas)		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia. 2) Proponer a la Alta Dirección, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerenciales, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo al ámbito de su competencia. 3) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, empresas y entidades públicas, en materia cuya competencia corresponda a la Gerencia a su cargo. 4) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia que corresponda a la Gerencia a su cargo. 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades que corresponda a la Gerencia a su cargo. 7) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia a su cargo y sean sometidos a su consideración. 8) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 9) Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados a las funciones de la Gerencia a su cargo. 11) Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 12) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia		
Equivalencia: a. Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b. Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Equivalencias: a. Al requisito de experiencia específica de un (01) año en cargos o puestos de dirección: Especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines a las funciones del cargo. (mínimo 80 horas acumuladas). • Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE(A) DEL IVP
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del IVP, conforme a su ámbito de competencia. 2) Coordinar permanentemente con Provías Descentralizado y con las Municipalidades Distritales, las intervenciones de los caminos vecinales rurales de jurisdicción de la Municipalidad. 3) Promover y apoyar la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de los caminos vecinales de la jurisdicción, que permita su operatividad permanente, en el marco de su competencia. 4) Coordinar y brindar capacitación y asistencia técnica a la Municipalidad para optimizar la gestión de mantenimiento de los caminos vecinales que permita garantizar la calidad técnica del servicio. 5) Administrar la asignación de los recursos del IVP, para la ejecución de las diferentes obras destinadas a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de los caminos vinales competentes. 6) Proponer y programar los procedimientos de selección para la contratación de los servicios para la elaboración de estudios, obras, supervisión, adquisición de bienes y servicios, según sea el caso, dentro del marco legal competente. 7) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia que corresponda al IVP. 8) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Gerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 9) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo de su dependencia y el Cuadro de Necesidades, para el cumplimiento de metas y objetivos. 10) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formen las unidades orgánicas dependientes del IVP y sean sometidos a su consideración. 11) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 12) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo con organismos públicos o privados, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo, relacionados a las funciones de su dependencia. 13) Las demás que le asignen, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia Equivalencia: a. Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b. Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público. Equivalencia: a. Al requisito de experiencia específica de un (01) año en cargos o puestos de dirección: Especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal. Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines a las funciones del cargo. (mínimo 80 horas acumuladas). • Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Funciones del cargo estructural:		
1) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad, sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales. 2) Absolver consultas de carácter jurídico materia de competencia municipal, que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo opiniones legales. 3) Emitir opinión legal sobre proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, y Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración. 4) Revisar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente. 5) Revisar y/o emitir opinión legal respecto a convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente. 6) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas. 7) Compilar, concordar, sistematizar y difundir las normas legales relacionadas con la entidad. 8) Otras funciones que le asigne el/la Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la Carrera Profesional de Derecho, colegiado y debidamente habilitado para ejercer la gestión pública.		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines a las funciones del cargo. (mínimo 80 horas acumuladas). • Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Oficina conforme a su ámbito de competencia. 2) Proponer a la Alta Dirección, directivas, instructivos, lineamientos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo al ámbito de su competencia. 3) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos, en materia cuya competencia corresponda a la Oficina a su cargo. 4) Solicitar al personal a su cargo la formulación de Informes Técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia que corresponda a la Oficina a su cargo. 5) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los recursos materiales asignados a la Oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 6) Dirigir la formulación, realizar el seguimiento a su ejecución y proponer el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades que corresponda a la Oficina a su cargo. 7) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formen las unidades orgánicas dependientes de la Oficina a su cargo y sean sometidos a su consideración. 8) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 9) Dirigir y supervisar la realización de estudios, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10) Dirigir la ejecución de actividades bajo su cargo, así como representar a la Municipalidad en comisiones, comités, grupos de trabajo relacionados a las funciones de la Oficina a su cargo. 11) Proponer y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. 12) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia		
Equivalencia: a. Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b. Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Equivalencias: a. Al requisito de experiencia específica de un (01) año en cargos o puestos de dirección: Especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines a las funciones del cargo. (mínimo 80 horas acumuladas). • Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar y ejecutar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Oficina a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 3) Asesorar técnicamente al Jefe de Oficina General y demás órganos y unidades orgánicas, en la materia cuya competencia corresponda a la Oficina a su cargo. 4) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina a su cargo. 5) Planificar, organizar y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 6) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina, poniéndolos a consideración del Jefe de la Oficina General, según corresponda. 7) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 8) Proponer modificaciones a los documentos de gestión institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Oficina a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 9) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica. a. Nivel educativo: Superior completa b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas. En el caso específico del <u>Jefe de la Oficina de Contabilidad</u>, necesariamente deberá contar con título universitario de contador, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia: a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector público.		
Requisitos adicionales: ▪ Experiencia adicional de un (01) año en puestos o cargos como jefe en el sector público o privado ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas). ▪ Ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PUBLICO(A) ADJUNTO
Funciones del cargo estructural:		
1) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N°1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica. a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Experiencia: a. Experiencia General: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos adicionales: ▪ De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores, así como coordinar la participación de los responsables involucrados en los temas de agenda. 2) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo. 3) Disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan, acorde a Ley. 4) Atender solicitudes y/o peticiones de los administrados y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula. 6) Supervisar las actividades de elaboración de las propuestas normativas municipales, así como la redacción de las actas de sesiones de concejo. 7) Programar, dirigir, monitorear y supervisar el alcance de objetivos, metas, indicadores, la ejecución de actividades y presupuesto de la Oficina General de Atención al Usuario y Trámite Documentario, conforme a su ámbito de competencia. 8) Formular, proponer e implementar resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a su competencia. 9) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Oficina General de Atención al Usuario y Trámite Documentario, en coordinación con los órganos competentes. 10) Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia. 11) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control. 12) Supervisar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos. 13) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente/a Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica: a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/ situación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia		
Equivalencia: a. Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b. Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal		
Experiencia: a. Experiencia general: Cuatro (04) años b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año de experiencia en el sector público.		
Equivalencias: a. Al requisito de experiencia específica de un (01) año en cargos o puestos de dirección: Especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, o afines a las funciones del cargo. (mínimo 80 horas acumuladas). • Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SUB GERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2) Proponer la tramitación de Ordenanzas, lineamientos, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 3) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4) Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos de la Municipalidad en la materia, cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo. 5) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo. 6) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos de la Subgerencia a su cargo, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 7) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda. 8) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 9) Proponer modificaciones a los documentos de gestión institucional que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica. a. Nivel educativo: Superior completa b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Experiencia adicional de un (01) año en puestos o cargos como jefe en el sector público o privado ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas). ▪ Ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Las funciones que el órgano competente determine de acuerdo a la normativa vigente.		
Requisitos del cargo estructural:		
Los requisitos que el órgano competente determine de acuerdo a la normativa vigente		

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	PROCURADOR(A) PÚBLICO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento. 2) Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado. 3) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado. 4) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado. 5) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento. 6) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado. 7) Delegar representación a favor de los/as abogados/as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento. 8) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público. 9) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado. 10) Otras que establezca la Ley o el Reglamento del presente Decreto Legislativo N°1326.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica. a. Nivel educativo: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Grado / situación académica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Experiencia: a. Experiencia General: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. b. Experiencia específica: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		
Requisitos adicionales: De acuerdo a los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo N°1326 y la normativa vigente del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTOR(A) COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Recepcionar y verificar la exigibilidad de los títulos de ejecución que contienen obligaciones tributarias y no tributarias y proceder al inicio del procedimiento coactivo de aquellas que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley. 2) Emitir Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas. 3) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 4) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, sobre el estado situacional de las deudas en proceso de ejecución coactivo. 5) Gestionar y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento. 6) Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimiento establecidos por Ley, respecto del inicio y ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva. 7) Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos y del personal a su cargo. 8) Registrar las diligencias que importen la determinación de costas y gastos administrativos del procedimiento coactivo, a fin de proceder a su cobro correspondiente. 9) Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. 10) Adoptar las acciones necesarias, para cautelar los bienes embargados. 11) Coordinar y requerir a los Órganos e instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles. 12) Apoyar en los procedimientos de ejecución forzosa de actos administrativos, acorde a las disposiciones tipificadas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 13) Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica.</u>		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.		
<u>Experiencia:</u>		
a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u>		
Las contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE OFICINA
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar y ejecutar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Oficina a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 3) Asesorar técnicamente al Jefe de Oficina General y demás órganos y unidades orgánicas, en la materia cuya competencia corresponda a la Oficina a su cargo. 4) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina a su cargo. 5) Planificar, organizar y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 6) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Oficina, poniéndolos a consideración del Jefe de la Oficina General, según corresponda. 7) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Oficina bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 8) Proponer modificaciones a los documentos de gestión institucionales que se encuentren referidos a las funciones de la Oficina a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 9) Coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones, programas de capacitación y otros que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica. a. Nivel educativo: Superior completa b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas. En el caso específico del <u>Jefe de la Oficina de Contabilidad</u>, necesariamente deberá contar con título universitario de contador, encontrarse colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		
Experiencia: a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector público.		
Requisitos adicionales: ▪ Experiencia adicional de un (01) año en puestos o cargos como jefe en el sector público o privado ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas). ▪ Ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Subgerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2) Proponer la tramitación de Ordenanzas, lineamientos, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 3) Emitir las resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de sus atribuciones. 4) Asesorar técnicamente al Gerente y demás órganos de la Municipalidad en la materia, cuya competencia corresponda a la Subgerencia a su cargo. 5) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia a su cargo. 6) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos de la Subgerencia a su cargo, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. 7) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia de la Subgerencia, poniéndolos a consideración del Gerente, según corresponda. 8) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Subgerencia bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados. 9) Proponer modificaciones a los documentos de gestión institucional que se encuentren referidos a las funciones de la Subgerencia a su cargo, de acuerdo a sus competencias. 10) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica. a. Nivel educativo: Superior completa b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Experiencia adicional de un (01) año en puestos o cargos como jefe en el sector público o privado ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 60 horas acumuladas). ▪ Ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ABOGADO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1) Estudiar, analizar e informar a su jefe inmediato superior sobre expedientes de carácter técnico legal que le hayan encomendado. 2) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 3) Apoyar a su jefe inmediato superior, en absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales requeridos. 4) Interpretar y resumir dispositivos legales de competencia municipal y/o de carácter general. 5) Analizar e informar a su jefe inmediato superior, sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 6) Participar en diligencias judiciales cuando le sea encargado por a su jefe inmediato superior, para respaldar los intereses de la Municipalidad. 7) Intervenir en la solución de litigios de la entidad con organizaciones, asociaciones y afines. 8) Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean encargados de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece. 9) Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, u otros relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia. 10) Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 11) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica.		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
Requisitos adicionales:		
▪ Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. ▪ Habilitado y Colegiado ▪ Ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
Funciones del cargo estructural:		
1) Instalar y configurar los sistemas de redes, software, hardware, para una óptima operatividad. 2) Instalar, mantener y resguardar la información de los diferentes sistemas informáticos instalados en la municipalidad. 3) Supervisar la efectividad de la red y mantener medidas de seguridad eficaces, para el resguardo de la información pertinente. 4) Modificar el rendimiento de los sistemas de red de la municipalidad cuando sea necesario. 5) Supervisar las posibles actualizaciones, migraciones y reparaciones para mejorar el funcionamiento del sistema. 6) Planear la disponibilidad de recursos presupuestales con el fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas programados. 7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u>		
a. Nivel educativo: Técnico completo y/o Universitaria b. Grado / situación académica: Título superior técnico y/o grado de Bachiller en Computación e Informática y/o Sistemas.		
<u>Experiencia</u>		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
<u>Requisitos adicionales</u>		
• Cursos o programas relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE BIBLIOTECA I
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca. 2) Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. 3) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo : sistemas y/o métodos específicos 4) Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca 5) Participar en el mantenimiento y actualización de los catálogos de la Biblioteca 6) Supervisar el ingreso y egreso de material bibliográfico. 7) Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas. 8) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías. 9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a. Nivel educativo: Técnico y/o Universitaria b. Grado / situación académica: Título superior técnico y/o grado de Bachiller Universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
Requisitos adicionales • Cursos o programas relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA DE SISTEMAS PAD II
Funciones del cargo estructural:		
1) Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos. 2) Programar y supervisar la implantación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos. 3) Capacitar al personal técnico de las diferentes unidades orgánicas, en la materia de su especialidad. 4) Dirigir la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados. 5) Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la institución, dentro de su competencia. 6) Asesorar a los diversos órganos y/o unidades orgánicas, en asuntos de su especialidad. 7) Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas. 8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Título profesional en la carrera de Ingeniero de Sistemas, Informática u afines a las funciones del cargo asignado.		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector privado.		
<u>Requisitos adicionales</u> ▪ Cursos o programas relacionados a las funciones del cargo.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ASESOR/A I
Funciones del cargo estructural:		
1) Asesorar y absolver las consultas técnicas de su competencia que le sean solicitadas por su superior inmediato, proponiendo alternativas de solución. 2) Coordinar y ejecutar acciones que promuevan el alcance de los objetivos de la unidad de organización a la que pertenece. 3) Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece. 4) Asesorar y proponer políticas, planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones que permitan incrementar el impacto de las actividades de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, de acuerdo a su competencia. 5) Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, estudios o trabajos de investigación relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia. 6) Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad, según corresponda, sobre los asuntos que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 7) Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y reuniones de trabajo que así se le encargue. 8) Las demás funciones, que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del cargo estructural:		
<u>Formación académica:</u> a. Nivel educativo: Formación Superior Completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario o Título Técnico Superior en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. • Ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	ASISTENTE(A) EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar soporte en la ejecución de las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento y presupuesto institucional 2) Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias. 3) Expedir certificado de crédito presupuestario y de modificaciones presupuestales en estricta coordinación con el jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad. 4) Informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley las solicitudes de modificación presupuestales, para el cumplimiento de objetivos institucionales. 5) Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6) Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 7) Participar en la emisión de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Universitario o Superior completo b. Grado / situación académica: Bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior en la carrera afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	ASISTENTE(A) EN EDUCACIÓN Y CULTURA I
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar soporte en la ejecución de las actividades en materia educativa para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas de la unidad orgánica. 2) Analizar normas Técnicas en materia educativa y proponer mejoras de procedimientos. 3) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados, sobre asuntos de la especialidad. 4) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 5) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asunto de la especialidad 6) Promover, coordinar la organización de eventos con la participación de grupos folclóricos musicales y documentales. 7) Proponer la firma de convenios con las universidades, institutos superiores, sobre asuntos de la especialidad, en beneficio de la comunidad educativa de la jurisdicción. 8) Realizar producciones audiovisuales de las costumbres y manifestaciones culturales de la jurisdicción y difundirlo en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional. 9) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Universitario o Superior completo b. Grado / situación académica: Bachiller o Egresado de Institutico Superior Pedagógico o Estudiante Universitario en la carrera de Educación, o afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	ASISTENTE(A) JURÍDICO I
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad en materia jurídica. 2) Ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia jurídica, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 3) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4) Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. 5) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título universitario en Derecho		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales • Cursos o programas de capacitación en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo • Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	ASISTENTE/A SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos. 2) Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población, en las instituciones públicas. 3) Participar en el diseño, administración y ejecución de programas de bienestar social, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional. 4) Participar en los programas y proyectos de desarrollo social en organismos gubernamentales. 5) Formular propuestas de políticas públicas para mejorar las condiciones y calidad de vida de los servidores municipales y su entorno familiar. 6) Ejecutar programas de bienestar social. 7) Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 8) Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social en el ámbito de su especialidad y competencia. 9) Recopilar y procesar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 10) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 11) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en la Psicología, Asistente Social, Sociología, Trabajador Social o afines por la formación		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo • Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	AUDITOR(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización, y control Financiero. 2) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías. 3) Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas. 4) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares. 5) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo presentados por los órganos auditados. 6) Participaren la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorías practicadas. 7) Ejecutar actividades y procedimientos técnicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 8) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 9) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 10) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título universitario en Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas al cargo estructural.		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales • Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) • Manejo de Ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	CONTADOR(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales. 2) Coordinar programas del movimiento contable. 3) Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos. 4) Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable. 5) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares. . 6) Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad. 7) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u> a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título universitario en Contabilidad.		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales</u> • Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. • Ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP- ES	ENFERMERO(A) I
Funciones del cargo estructural:		
1) Formular programas de servicios asistenciales, en materia de enfermería. 2) Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica 3) Controlar la aplicación de técnicas y procedimientos de enfermería para determinar cambios y mejoras. 4) Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas 5) Preparar a pacientes para los exámenes médicos. 6) Tomar presión arterial y otros controles vitales. 7) Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para brindar los primeros auxilios cuando se requiera, en materia de su competencia. 8) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Título universitario en Enfermería		
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales • Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Enfermería • Ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 3) Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4) Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. 5) Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. 6) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 7) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos. 8) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Bachiller Universitario o grado universitario en Administración, Contabilidad, Economía o en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de ofimática básica.		



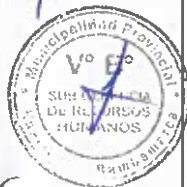
CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN AGRONOMÍA I
Funciones del cargo estructural:		
1) Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agraria. 2) Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias y poder concursar en los programas agrarios del Estado. 3) Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias. 4) Apoyar el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agraria. 5) Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector agrario. 6) Brindar asistencia técnicas al sector agrario en temas de su especialidad. 7) Participar en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamiento, curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades afines a la especialidad. 8) Apoyo en la instalación, evaluación, manejo y cosecha de ensayos forestales y agroforestales. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnico Profesional b. Grado/situación académica: Título Profesional; o grado académico en Agronomía y/o Técnico en Producción Agropecuaria, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA I
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. 3) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad orgánica dependiente. 4) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato. 6) Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar las actividades en materia de gestión de educación y capacitación, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Realizar actividades de investigación y difusión relacionadas a aspectos educativos y de capacitación, en el marco de su competencia e inherentes a la unidad orgánica dependiente. 3) Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos técnicos de educación y capacitación en el ámbito de su competencia. 4) Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de educación y capacitación de la entidad. 5) Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos bajo su cargo, en el ámbito de su competencia. 6) Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de su competencia en la entidad. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Superior Completa b. Grado/situación académica: Título Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) • Manejo de Ofimática Básica		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, para los procedimientos de fiscalización y sanción en temas ambientales que se cometen dentro de la jurisdicción. 2) Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos locales. 3) Programar y ejecutar actividades de evaluación, monitoreo y vigilancia de los componentes ambientales y del estado de conservación de los recursos naturales. 4) Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo sostenible de una cultura ambiental, dentro de jurisdicción, enfocada en la minimización del impacto ambiental. 5) Proponer la implementación del plan de educación y comunicación ambiental, asegurando el enfoque ambiental en sus tres líneas de acción: Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas, acorde a los lineamientos del programa EDUCCA. 6) Fiscalizar e Informar periódicamente, sobre los volúmenes de extracción de materiales de construcción, llevando un registro actualizado de extracción por cantera autorizada; para una rápida toma de decisiones. 7) Fiscalización de la extracción de material que acarrean las aguas en los álveos o cauces de los ríos dentro de la jurisdicción. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Superior Completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o titulado en materias afines a las funciones asignadas (ingeniería ambiental y/o afines).		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas) • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2) Ejecutar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente. 3) Proponer planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar, en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia. 4) Planificar y ejecutar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de los programas y desarrollo social. 5) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia. 6) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 7) Participar en las actividades y procesos técnicos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 8) Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia. 9) Recopilar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 10) Recopilar información para la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario o título universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales:		
• Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y RACIONALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre racionalización, simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia. 2) Coordinar y proponer el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos conforme la normativa de la materia. 3) Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento y modernización municipal de acuerdo a la normativa vigente. 4) Proponer y formular políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones de planeamiento estratégico y modernización municipal. 5) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sirvan para plantear mejoras. 6) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Realizar estudios e investigaciones de organización y racionalización y sugerir medidas para su mejoramiento. 9) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa. 10) Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el 11) sistema de racionalización. 12) Efectuar análisis inherentes a los procesos técnicos de racionalización 13) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario o título universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar y brindar asesoramiento en las actividades en materia de saneamiento ambiental para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2) Proponer planes y proyectos en materia de saneamiento ambiental en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia. 3) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia. 4) Absolver consultas en materia de su especialidad, así como participar en las actividades y procesos técnicos cuando sea requerido por su jefe superior inmediato, de acuerdo a la normativa vigente. 5) Monitorear la prestación de los servicios de agua y saneamiento integral en la jurisdicción, en las mejores condiciones de calidad en cumplimiento a la normatividad en la materia. 6) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposiciones de fuentes líquidos. 7) Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la operatividad, mantenimiento, control y desarrollo de los servicios básicos de saneamiento. 8) Evaluar la calidad del agua para consumo humano, en las redes de distribución, fuente de producción, plantas de tratamiento, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la normatividad vigente sobre la materia. 9) Evaluar periódicamente sobre la calidad del agua, realizando el análisis permanente, con el fin de prevenir riesgos y preservar la salud de la población. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario o título universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. (Mínimo 40 horas acumuladas). • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Funciones del cargo estructural:		
1) Presentar planes y/o programas para la ampliación de la base tributaria con el fin de incrementar los niveles de recaudación acorde a ley. 2) Proponer e implementar normas y planes para una correcta fiscalización tributaria, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. 3) Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes. 4) Realizar las inspecciones y/o fiscalizaciones posteriores a las acciones de declaración juradas de predios de los contribuyentes, con el fin de verificar su conformidad. 5) Brindar asistencia técnica materia de su especialidad a los fiscalizadores tributarios para una correcta aplicación de los procedimientos en materia tributaria. 6) Absolver consultas técnicas sobre aspectos operativos a considerar en el desarrollo de las funciones para el mejor desempeño del personal encargado de la fiscalización tributaria. 7) Elaborar y monitorear los indicadores de fiscalización tributaria, para su evaluación, análisis y proponer mejoras y/o cambios a fin de cumplir con las metas planteadas. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
a. Nivel educativo: Superior Completa. b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o titulado en materias afines a las funciones asignadas (ingeniería ambiental y/o afines).		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales:		
• Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA FORESTAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer mejoras técnicas para mayor producción y productividad de especies para reforestación de áreas degradadas. 2) Proponer la implementación, evaluación y mejora de los procesos de restauración funcional del paisaje forestal como alternativa para que el manejo permita integrar al bosque y otros usos forestales sostenibles de la jurisdicción. 3) Realizar estudios y tratamientos de plagas y enfermedades en materia forestal 4) Realizar evaluaciones y tratamientos de contaminación de suelos y aguas. 5) Planificando y dirigiendo las repoblaciones, y gestionando las forestaciones de terrenos agrícolas. 6) Realizando estudios de fertilización de masas forestales 7) Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza del vivero Municipal. 8) Gestionando la producción y mejora de semillas y plantas de viveros 9) Elaborar y ejecutar plan de producción de plantas en el vivero municipal. 10) Informar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores, así como de las necesidades de mantenimiento de las áreas verdes de competencia municipal. 11) Supervisar la producción de planta en el vivero municipal. 12) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Superior Completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o título superior técnico completo en materias afines a las funciones asignadas (ingeniería forestal, ambiental y/o afines).		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
Funciones del cargo estructural:		
1) Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión. 2) Revisar y evaluar la no duplicidad de proyectos de inversión previa a su formulación a efecto de prevenir contingencias. 3) Elaborar documentos técnicos que sustenten la viabilidad de los proyectos de inversión 4) Elaborar la formulación de los proyectos de inversión pública que se encuentran en la cartera 5) Elaborar informes técnicos para aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y/o elaborar los documentos correspondientes, para la continuidad de y cumplimiento de los proyectos. 6) Elaborar el informe de consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Bachiller universitario y/o con título universitario en las carreras afines a las funciones asignadas.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de inversión pública.		
Requisitos adicionales:		
▪ Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios. ▪ Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO(A) CIVIL I
Funciones del cargo estructural:		
1) Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras, bajo cualquier modalidad. 2) Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización. 3) industrialización. 4) Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del campo de su especialidad. 5) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones. 6) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. 7) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y/o proyectos de ingeniería. 8) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos referentes a su especialidad. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o título profesional en materia de ingeniería civil.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO
Funciones del cargo estructural:		
1) Atender la urgencia y emergencia de los servidores municipales de acuerdo a la normativa vigente 2) Administrar el servicio de Salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente. 3) Elaborar informes de diagnóstico institucional en Salud Ocupacional de los servidores municipales. 4) Realizar y/o promover actividades, campañas educativas y de salud dirigidas a los servidores en temas relacionados a salud ocupacional. 5) Supervisar labores de diagnóstico y ejecutar actividades de asistencia médica en las áreas especializadas. 6) Programar y supervisar campañas de medicina preventiva. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Título profesional universitario en medicina humana.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales:		
• Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	MÉDICO VETERINARIO
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar inspecciones sanitarias en los mercados de abastos, camales y locales similares, para controlar la inocuidad alimentaria materia de su especialidad. 2) Ejecutar planes de mejoramiento continuo de inocuidad alimentaria, para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. 3) Supervisar las inspecciones a los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos de la localidad, para garantizar las condiciones sanitarias para el consumo humano. 4) Supervisar y coordinar campañas de salud animal. 5) Brindar asistencia técnica en su especialidad, para el control del plan de crianza, tratamiento y prevención de enfermedades. 6) Inspeccionar centro ganadero para brindar asistencia técnica y absolver consultas. 7) Supervisar y controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario. 8) Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infectas contagiosas, parasitarias y orgánicas. 9) Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Título profesional universitario en medicina veterinaria.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL I
Funciones del cargo estructural:		
1) Impulsar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la municipalidad. 2) Representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad pública. 3) Reportar todo acto de su competencia, directamente a la máxima autoridad administrativa 4) Garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad institucional. 5) Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad. 6) Participar y conducir el proceso que con lleva la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la municipalidad, así como hacer seguimiento de su cumplimiento. 7) Monitorear las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional. 8) Realizar visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones por parte del Órgano de Control Institucional. 9) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Título profesional universitario.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales • No haber sido destituido de la función pública o privada por medida disciplinaria o falta grave • No encontrarse suspendido o inhabilitado para el ejercicio de la función pública • No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	OPERADOR(A) SIGA
Funciones del cargo estructural:		
1) Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, para ejecutar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, viáticos y patrimonio, requeridos por la unidad orgánica competente 2) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor. 3) Hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. 4) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnica Superior b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o técnico superior completo en las especialidades de Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o afines a la función del cargo.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Curso y/o especialización en SIGA. • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	PROGRAMADOR WEB I
Funciones del cargo estructural:		
1) Diseñar los sistemas informáticos y supervisar, el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones. 2) Conducir estudios de factibilidad e investigaciones en la materia de su especialidad. 3) Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados. 4) Investigar la utilización potencial de los computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas. 5) Evaluar el Hardware y el Software y otros mecanismos similares de las instituciones, proponiendo siempre mejoras continuas. 6) Preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas, que más le convenga a la institución. 7) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas. 8) Asesorar a las diferentes unidades de organización de la municipalidad, en la materia de su especialidad, para una oportuna optimización de datos. 9) Brindar actualización, mantenimiento y soporte técnico a las redes de la municipalidad para una óptima operatividad. 10) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Bachiller universitario y/o Título de técnico superior en Sistemas, Computación e Informática y/o afines a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Capacitaciones y/o programas en temas acordes con las funciones a desempeñar.		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	PSICÓLOGO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad orgánica dependiente. 2) Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia. 3) Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia. 4) Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica. 5) Proponer y emitir informes técnicos que le solicite su jefe superior inmediato en materia de su competencia. 6) Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia. 7) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 8) Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares que se requieran en la municipalidad. 9) Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia de pacientes identificados de competencia municipal. 10) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica:		
a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Título universitario de Psicología.		
Experiencia:		
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
Requisitos adicionales:		
▪ Colegiado y Habilitado ▪ Capacitaciones y/o programas relacionados a las funciones del cargo. ▪ Manejo de ofimática.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	SECRETARIO(A) TÉCNICO PAD
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar las funciones de secretario técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles. 2) Recibir las denuncias verbales y/o por escrito, así como los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso. 3) Tramitar las denuncias y brindar respuestas a las denuncias en el plazo previsto por Ley. 4) Tramitar los informes de control relacionados con el Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando corresponda. 5) Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes. 6) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la gravedad de los hechos o la fundamentación en caso de su archivo. 7) Orientar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el proceso, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable de ser el caso. 8) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario. 9) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/situación académica: Título Profesional en la carrera en Derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Cursos o programas de especialización en gestión pública o gestión municipal otros relacionados a las funciones del cargo. • Manejo de ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	TÉCNICO(A) AGROPECUARIO III
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar acciones de los procesos de protección, mejora e información sanitaria y fitosanitaria para reducir el riesgo de introducción, propagación de plagas y contaminantes. 2. Ejecutar el muestreo de productos agrarios para la verificación e información de la condición sanitaria y fitosanitaria. 3. Registrar la información recabada sobre sospecha, presencia e incidencia de plagas, enfermedades y contaminantes para implementar medidas sanitarias y fitosanitarias. 4. Inspeccionar, verificar y certificar la condición sanitaria y fitosanitaria de productos agrarios que se movilizan dentro de la jurisdicción. 5. Efectuar fumigaciones para reducir el riesgo de introducción y propagación de plagas. 6. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, cultivos, aporques, cosechas y otros. 7. Brindar asistencia técnica a los productores agrarios, en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura y/o ganadería. 8. Aforar tomas para la distribución y control de aguas y vigilancia de canales. 9. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. 10. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnico Superior b. Grado / situación académica: Bachiller universitario y/o Título de técnico en Producción Agropecuaria, y/o afines a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. • Manejo de ofimática básica		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	VIGILANTE SANITARIO
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar mensualmente las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo. 2) Ejecutar las actividades de capacitación en las BP de producción e higiene, BP de manipulación de alimentos, BP de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos. 3) Coordinar con autoridades y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores. 4) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano. 5) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario. 6) Proponer la actualización de los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores. 7) Participar en la ejecución de políticas sanitarias vinculadas con la inocuidad de los alimentos. 8) Elaborar informes técnicos en materia de su especialidad y otros inherentes a la unidad funcional. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnico Profesional b. Grado/situación académica: Título Profesional; o grado académico en Agronomía y/o Técnico en Producción Agropecuaria, Médico Veterinario, Ingeniero en agronegocios, que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (02) año en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones en cargos similares en el sector público,		
Requisitos adicionales: • Talleres y/o programas en materias de vigilancia sanitaria • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	ALMACENERO/A
Funciones del cargo estructural:		
1) Revisar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que se requieran. 2) Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén. 3) Recepcionar los bienes y suministros según especificaciones técnicas y/o características. 4) Despachar bienes y suministros a las unidades orgánicas solicitantes. 5) Elaborar las actas de entrega y/o recepción de los bienes y suministros. 6) Controlar las tarjetas Kardex. 7) Realizar el seguimiento de los requerimientos formulados. 8) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u>		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	ASISTENTE(A) DE MAQUINARIA PESADA
Funciones del cargo estructural:		
1) Apoyar en las labores típicas de asistencia operativa, en la ejecución de las diferentes obras programadas, para el cumplimiento de metas y objetivos en la materia. 2) Realizar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 3) Brindar apoyo en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada. 4) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada. 5) Realizar los requerimientos de servicios de mantenimiento y/o reparación, para una óptima operatividad de la maquinaria pesada, cuando sea requerido. 6) Otras funciones que le asigne el operador de maquinaria pesada, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO I
Funciones del cargo estructural:		
1) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 2) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4) Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica, al interior de la misma y de la entidad. 5) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6) Apoyar en las coordinaciones, la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dependencia. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico superior. b. Grado / situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Manejo de ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	ASISTENTE(A) ADMINISTRATIVO II
Funciones del cargo estructural:		
1) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos, a la unidad orgánica en la cual presta sus servicios. 2) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados correspondiente a su unidad orgánica donde presta sus servicios. 3) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 4) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados 5) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 6) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 7) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 8) Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 9) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u> a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico superior. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario y/o Técnico superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un año (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Manejo de ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	ASISTENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar soporte en los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros. 2) Participar en la realización de programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia. 3) Recopilar y procesar información relacionada a su especialidad. 4) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Participar en la realización de estudios de mercado sobre productos y la realización de procesos de comercialización de productos. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico superior. b. Grado / situación académica: Bachiller universitario y/o Técnico superior en las materias afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un año (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Manejo de ofimática básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	AUXILIAR COACTIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas. 2) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 3) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. 4) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo(a). 5) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente. 6) Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. 7) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria b. Grado / situación académica: Bachiller y/o Estudios universitarios inconclusos, acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.		
Experiencia: a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un año (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas) ▪ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. ▪ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. ▪ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. ▪ No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. ▪ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. ▪ Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. ▪ Manejo de Ofimática básica. ▪ Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N°26979.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	AUXILIAR DE ALMACEN
Funciones del cargo estructural:		
1) Apoyar al responsable del almacén municipal en la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén. 2) Apoyar en la recepcionar los bienes y suministros según especificaciones técnicas y/o características. 3) Apoyar en el despacho de bienes y suministros a las unidades orgánicas solicitantes. 4) Elaborar las actas de entrega y/o recepción de los bienes y suministros. 5) Controlar las tarjetas Kardex. 6) Realizar el seguimiento de los requerimientos formulados. 7) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
Funciones del cargo estructural:		
1) Brinda soporte en las actividades relacionadas con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Brindar soporte en la elaboración de asientos diarios de compromisos contables y otros. 3) Brindar apoyo en la recepción y registro de comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros. 4) Brindar soporte en la elaboración de documentación contable. 5) Brindar soporte en la clasificación de documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales. 6) Codificar los documentos de operaciones contables que permitan su identificación objetiva. 7) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Superior Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Egresado superior técnico básico en materias afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Manejo de ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	CAJERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Elaboración del parte diario de fondos, así como, las actividades sobre el consolidado de descuentos de Ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares. 2) Atender los requerimientos de los administrados en referencias a sus procedimientos. 3) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de Cuentas Bancarias. 4) Custodiar y controlar los documentos y/o especies valoradas bajo su cargo, así como rendir cuentas documentadas. 5) Llevar libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de Caja, elaborando cuadros demostrativos 6) Preparar y clasificar parte diarios de fondos y anexos. 7) Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares. 8) Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Superior Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Egresado superior técnico básico en materias afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Manejo de ofimática básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	CHOFER
Funciones del cargo estructural:		
1) Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido. 2) Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3) Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno. 4) Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas y/o coordinar su mantenimiento respectivo, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 5) Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido. 6) Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado/situación académica: Secundaria completa		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Licencia de Conducir vigente categoría A1 o mayor acorde al vehículo asignado.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	COORDINADOR DE ARTESANÍA
Funciones del cargo estructural:		
1) Implementar y realizar el seguimiento a los instrumentos de gestión y normativas en materia artesanal; así como de promover acciones de articulación comercial, reconocimientos, certificaciones, asistencias técnicas y/o capacitaciones que contribuyan al desarrollo del artesano, de la actividad artesanal y el posicionamiento de la artesanía local. 2) Promover concursos que reconocen la labor artística y cultural de los artesanos y se encarga de incentivar la creatividad, calidad, diseño, rescate y preservación de nuestras tradiciones. 3) promover y gestionar la participación de artesanos y asociaciones de artesanos, en eventos de índole comercial o cultural relacionados al sector artesanal, como una herramienta de articulación comercial. 4) Organizar y desarrollar intervenciones en grupos identificados de artesanos a nivel nacional, para promover la capacitación permanente y brindar asesoramiento en el desarrollo y comercialización de productos artesanales; generando espacios de encuentro entre artesanos, diseñadores, instituciones educativas y otros actores vinculados al sector artesanal. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico Superior b. Grado/situación académica: Bachiller Universitario y/o Técnico Profesional en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
Requisitos adicionales: ▪ Cursos o programas de capacitación en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	COTIZADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos establecidos conforme a disposiciones legales. 2) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes 3) Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio. 4) Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. 5) Elaborar la relación precios de bienes y servicios de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados. 6) Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente a su jefe inmediato. 7) Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados 8) Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos. 9) Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas. 10) Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo, cuando corresponda. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico Superior Completa b. Grado / situación académica: Bachiller Título Universitario y/o Técnico superior o Estudiante universitario del 6to. ciclo en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Computación o afines por la formación.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR(A) ADMINISTRATIVA
Funciones del cargo estructural:		
1) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda. 2) Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente. 3) Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. 4) Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. 5) Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6) Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalización realizadas. 7) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Educación Básico y/o Técnico Superior b. Grado / situación académica: Secundaria completa y/o Técnico egresado en la carrera de Contabilidad, Administración o afines a las funciones designadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR(A) TRIBUTARIO
Funciones del cargo estructural:		
1) Revisar las declaraciones juradas de los contribuyentes, objeto de fiscalización en materia tributaria. 2) Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en procedimientos de fiscalización tributaria a efecto de detectar subvaluaciones u omisiones en la declaración jurada de los predios, para la ampliar la base tributaria y para el incremento de la recaudación. 3) Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad. 4) Elaborar informes técnicos de los procesos de fiscalización tributaria, así como informar a su superior inmediato sobre los procesos de fiscalización. 5) Preparar los expedientes de fiscalización tributaria, asegurando que contenga la información correspondiente para los fines pertinentes. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa b. Grado/situación académica: Técnico egresado/a en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> Capacitaciones realizadas en temas de tributación y/o fiscalización tributaria Manejo de ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	GESTOR(A) ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 3) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 4) Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 5) Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. 6) Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. 7) Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 8) Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnica superior b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o técnico en Administración, Contabilidad, Economía o en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
Requisitos adicionales: ▪ Capacitaciones realizadas en materia de sistemas administrativos ▪ Manejo de ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) DE RIESGOS DE DESASTRES
Funciones del cargo estructural:		
1) Elaborar instrumentos técnicos en los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, para transversalizar la gestión del riesgo de desastres. 2) Brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones, para la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los instrumentos de gestión institucional, gestión estratégica y gestión territorial. 3) Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, materia de gestión del riesgo de desastres. 4) Brindar soporte técnico a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones, para la elaboración de planes específicos por procesos de acuerdo al marco legal competente. 5) Fortalecer y desarrollar capacidades en Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito provincial para mejorar los procesos de articulación con el enfoque de presupuestos por resultados. 6) Inspeccionar y realizar la evaluación de riesgo de un espacio físico rural o urbano para reducir el riesgo de desastre. 7) Elaborar el informe de evaluación de riesgo producto de la inspección determinando el nivel de riesgo para indicar las medidas estructurales y no estructurales. 8) Monitoreo de cuencas, quebradas para determinar medidas de prevención. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnica superior b. Grado/situación académica: Bachiller universitario y/o técnico en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería o en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
Requisitos adicionales: ▪ Cursos o programas de capacitación en gestión pública, gestión municipal. ▪ Cursos y o programas en materia de inspecciones en la gestión del riesgo de desastres. ▪ Manejo de ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	INSPECTOR(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE
Funciones del cargo estructural:		
1) Fiscalizar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al servicio de transporte público de personas y carga de ser el caso. 2) Supervisar y detectar infracciones por el incumplimiento de las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito y sus normas complementarias, en coordinación con los inspectores de tránsito de la PNP. 3) Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por los usuarios de la infraestructura vial. 4) Ejercer funciones de control, dirigiendo y vigilando el normal desarrollo del tránsito en la jurisdicción. 5) Realizar actividades de inspección de tránsito de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente. 6) Participar en operativos materia de su competencia con la colaboración de la Policía Nacional. 7) Supervisar que las asociaciones o empresas cumplan con las normas municipales en materia de tránsito, aprobadas por la Municipalidad. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Secundaria completa y/p Técnica Básica Completa b. Grado/situación académica: Estudios secundarios concluidos y/o Egresado/a en Administración, Contabilidad, Computación, Informática y afines por la formación		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
Requisitos adicionales: ▪ Conocimiento del reglamento nacional de tránsito.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	MECÁNICO ELÉCTRICO (soldador)
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos y/o estructuras metálicas en la entidad 2) Mantenimiento y soldadura de rejas metálicas de los parques, plazas y alamedas de la Localidad 3) Evaluación y reparación de los cercos perimétricos de las losas deportivas. 4) Evaluación y mantenimiento del mobiliario urbano en todos los sectores y comunas. 5) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover sus condiciones de operación y mantenimiento. 6) Registrar potenciales fallas en los equipos y sistemas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 7) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 8) Realizar trabajos sencillos de mecánica y soldadura 9) Evaluación de los puntos de agua ubicados en los parques, plazas y alamedas del sector. 10) Inventario de materiales y herramientas necesarios durante el desarrollo de sus actividades. 11) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa b. Grado/situación académica: Egresado y/o titulado en la carrera de mecánica eléctrica y/o afines por la formación.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	OPERADOR(A) DE DESARROLLO SOCIAL (empadronador y afines)
Funciones del cargo estructural:		
1) Participar en las actividades y procesos técnicos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su competencia. 3) Recopilar información en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 4) Recopilar información para la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su competencia y conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Visitar y recoger continuamente la información de campo que corresponda a la actividad designada. 6) Realizar actividades de identificación de niñas y niños acorde a lineamientos establecidos en los programas sociales, para el cumplimiento de metas y objetivos. 7) Elaborar informes diarios de las visitas y otras actividades asignadas por su jefe inmediato superior, acorde a los lineamientos establecidos sobre la materia. 8) Cumplir a cabalidad con las metas asignada materia de su competencia para el cumplimiento de metas y objetivos. 9) Participar en reuniones, capacitaciones de trabajo de acuerdo a indicaciones de los programas o servicios sociales materia de su competencia. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Secundaria Completa y/o Técnico. b. Grado/situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico superior.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE MAQUINARIA PESADA
Funciones del cargo estructural:		
1) Operar la maquinaria pesada de la municipalidad en la ejecución de las diferentes obras programadas, acorde a la programación, para el cumplimiento de metas y objetivos en la materia. 2) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 3) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover las condiciones de operación y mantenimiento de la maquinaria pesada. 4) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 5) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas a nivel de maquinaria pesada. 6) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u> a. Nivel educativo: Técnica básica Completa b. Grado/situación académica Egresado y/o Título de Instituto Superior en la carrera Mecánica o afines por la formación		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Un (01) año, en el sector público o privado b. Experiencia específica: Un (01) año en manejo y conducción de maquinaria pesada		
<u>Requisitos Adicionales</u> ▪ Especialización relacionada a las funciones del cargo y uso de Maquinaria Pesada (Mínimo 20 horas acumuladas)		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	OPERADOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES (parques y jardines y limpieza pública)
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar las actividades propias de los servicios municipales en el ámbito de limpieza pública, parques y jardines, de acuerdo al rol asignado. 2) Realizar las tareas asignadas a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad en el ámbito de limpieza pública, parques y jardines (jardinería, riego, maleza, podado, vivero y otros afines). 3) Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas. 4) Informar oportunamente la necesidad de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas. 5) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Educación básica b. Grado/situación académica: Primaria completa		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u>		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	ORIENTADOR(A) TRIBUTARIO
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar asistencia administrativa en la tramitación de documentos en materia tributaria a los contribuyentes. 2) Orientar a los contribuyentes en temas tributarios para que realicen sus procedimientos y declaraciones prediales. 3) Apoyar en el llenado de los formatos únicos de tramites – FUT, con el fin de poder registrar sus requerimientos 4) Acompañar el proceso de la presentación de sus declaraciones juradas del impuesto predial de los contribuyentes. 5) Facilitar los reportes de estados de cuentas de los contribuyentes para una oportuna atención. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico Básica Completa b. Grado/situación académica: Título de Instituto en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación o afines por la formación.		
Experiencia: a. Experiencia general: Uno (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
Requisitos adicionales: ▪ Acreditación de Capacitación en temas exclusivamente referidos a orientación tributaria.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	PERIODISTA I
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. 2) Analizar y elaborar documentos en materia de comunicaciones. 3) Elaborar informes técnicos referidos a los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realicen la entidad para su difusión. 4) Redactar notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión. 5) Coordinar y/o gestionar actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato. 6) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 7) Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. 8) Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado/situación académica: Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones asignadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Cursos o programas de capacitación relacionados a las funciones del cargo ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	POLICÍA MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Controlar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras. 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de otros servicios. 3) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario. 4) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales e informarle a su superior inmediato. 5) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Gerencia de Servicios Municipales, para promover la seguridad ciudadana. 6) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 7) Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Secundaria Completa b. Grado / situación académica: No Aplica		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: No aplica b. Experiencia específica: No aplica		
<u>Requisitos adicionales:</u> • No se requiere		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	PROGRAMADOR(A) AUDIO VISUAL
Funciones del cargo estructural:		
1. Programar las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Supervisar y evaluar los programas de radio y TV, para el cumplimiento de metas y objetivos en materia de imagen institucional. 3. Programar y revisar las notas informativas, crónicas, artículos y reportes audiovisuales, para su publicación y difusión. 4. Estructurar y ejecutar la emisión diaria de los programas tanto comerciales como promociones de acuerdo a las directivas establecidas. 5. Supervisar el material filmico, videos, grabaciones, discos, libretos guiones, antes de su emisión. 6. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa, conforme se lo requiera su superior inmediato. 7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 8. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. 9. Mantener actualizada y sistematizada la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación. 10. Prever las situaciones de emergencia en el desarrollo de una programación, suministrando el material respectivo. 11. Supervisar la operación de equipos audiovisuales. 12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado/situación académica: Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Cursos o programas de capacitación relacionados a las funciones del cargo ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	PROMOTOR(A) AMBIENTAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Proponer planes y actividades a fin de desarrollar hábitos y conciencia ambiental en referencia a los residuos sólidos, con la finalidad que los residuos sólidos aprovechables generados logren ser valorizados. 2) Implementar y proponer estrategias para la óptima operatividad y funcionamiento para la segregación en la fuente y recolección selectiva de los residuos orgánicos e inorgánicos aprovechables. 3) Supervisar la recolección selectiva de los residuos sólidos que han sido previamente segregados en la fuente, con la finalidad de preservar su calidad con fines de valorización o disposición final. 4) Realizar mensualmente acciones de comunicación, educación, capacitación y sensibilización a los comerciantes de los bienes de plástico y a la ciudadanía sobre el consumo responsable de los bienes de plástico y el reciclaje de sus residuos. 5) Incorporar a las organizaciones de recicladores debidamente formalizadas, a las Empresas Operadoras de Residuos Sólidos, para realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos aprovechables y residuos orgánicos. 6) Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de recolección de los residuos orgánicos e inorgánicos aprovechables cuenten con el material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas. 7) Coordinar la logística para la recolección selectiva y transporte de los residuos sólidos municipales aprovechables hacia las áreas de acondicionamiento y/o infraestructura de valorización de residuos sólidos municipal. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica: a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado/situación académica: Técnico Superior o Bachiller universitario en materias afines a las funciones designadas.		
Experiencia: a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
Requisitos adicionales: ▪ Cursos o programas de capacitación relacionados a las funciones del cargo ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	RECAUDADOR(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Llevar el control general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes. 2) Apoyar en las campañas de orientación tributaria programados, los mismos que estarán orientados a crear cultura tributaria en los vecinos. 3) Ordenar adecuadamente los expedientes que contengan obligaciones tributarias, para el inicio del procedimiento coactivo, verificando que cumplan los requisitos de exigibilidad conforme a ley. 4) Tener al día y ordenados los archivos de los contribuyentes referente a los registros, para una oportuna toma de decisiones. 5) Ejecutar los programas de cobranza y recaudación de obligaciones tributarias, a nivel masivo y/o selectivo. 6) Verificar el proceso de notificaciones de actos administrativos y otros documentos en las distintas etapas de determinación y cobranza. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa b. Grado / situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	REGISTRADOR(A) CIVIL I
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar los servicios relacionados con la administración de los registros civiles y estadísticas sobre hechos vitales, conforme a ley. 2) Ejecutar y custodiar las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil en merito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, de conformidad con la normativa vigente. 3) Brindar atención y orientación al público de los diversos procedimientos registrales para las inscripciones y servicios. 4) Expedir certificados o copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la municipalidad. 5) Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas en materia de remisión de partidas o verificación de las mismas. 6) Atender y realizar las anotaciones y rectificaciones en los libros del registro civil ordenadas por la autoridad judicial sobre inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificación de nombres. 7) Ejecutar campañas de identificación de personas de toda edad indocumentadas, gestionando la emisión de sus documentos de identidad. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo b. Grado / situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad Computación, Informática o afines a la formación.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado. b. Experiencia específica: Seis (06) meses años desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	RESPONSABLE DE ALMACEN
Funciones del cargo estructural:		
1) Revisar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que se requieran. 2) Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén. 3) Recepcionar los bienes y suministros según especificaciones técnicas y/o características. 4) Despachar bienes y suministros a las unidades orgánicas solicitantes. 5) Elaborar las actas de entrega y/o recepción de los bienes y suministros. 6) Controlar las tarjetas Kardex. 7) Realizar el seguimiento de los requerimientos formulados. 8) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Capacitaciones Especializadas en temas relacionadas al cargo asignado. ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP - AP	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Gestionar la organización del Archivo Central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos. 2) Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo central, del acervo documentario de los ejercicios fenecidos, conforme a ley. 3) Supervisar y gestionar la sistematización, clasificación y custodia de los documentos archivísticos, manteniéndolos ordenados, codificados y en buen estado de conservación. 4) Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo. 5) Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del patrimonio documental existente. 6) Mantener actualizado el inventario del acervo documentario de la Municipalidad. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> ▪ Capacitación en materias del cargo asignado. ▪ Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O) I
Funciones del cargo estructural:		
1) Recibir clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresen o se generen en la unidad orgánica, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2) llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia. 4) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del su superior jerárquico 5) Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas y concertar citas y reuniones que se le soliciten. 6) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del Órgano o Unidad Orgánica al cual pertenece. 7) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones, y otros eventos de su dependencia. 8) Programar y formular los requerimientos de material y útiles de oficina de la unidad orgánica de su dependencia, llevando el control respectivo. 9) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución de documentos, cuando corresponda. 10) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa b. Grado / situación académica: Título de Secretaria Ejecutiva, Secretaria, certificación de asistente en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	SECRETARIA(O) II
Funciones del cargo estructural:		
1) Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo. 2) Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes. 3) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato. 4) Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato. 5) Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece. 6) Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución. 7) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección. 8) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos. 9) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa b. Grado / situación académica: Título de secretaria ejecutiva, con certificación de asistente en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	SERENO(A) MUNICIPAL
Funciones del cargo estructural:		
1) Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. 2) Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. 3) Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. 4) Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación e instituciones que lo requieran, para promover la seguridad ciudadana. 5) Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. 6) Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Educación Básica b. Grado / situación académica: Estudios Secundarios culminados y/o Técnica Básica.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES
Funciones del cargo estructural:		
1) Organizar y coordinar la ejecución de actividades de servicios municipales del equipo de trabajo asignado. 2) Supervisar las acciones y el cumplimiento de tareas asignadas al personal bajo su cargo a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad. 3) Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas. 4) Realizar las coordinaciones pertinentes para la adquisición de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del personal a su cargo. 5) Proponer acciones que permitan el mejor desarrollo de las actividades asignadas en el ámbito de su competencia. 6) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Educación Básica y/o Técnica Básica b. Grado/situación académica: Secundaria completa		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. • Manejo de Ofimática Básica.		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar el soporte técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos en la entidad. 2) Brindar soporte en los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos. 3) Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con las otras unidades orgánicas. 4) Atender a los usuarios en acciones de soporte y en la instalación de software base, apoyar en los requerimientos de las dependencias del sector en asuntos de informática. 5) Brindar apoyo en el seguimiento del estado de los equipos de informática, servicios de red y otros sistemas operativos. 6) Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implantarse en coordinación con las Unidades Orgánicas competentes. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica b. Grado / situación académica: Título superior técnico Computación e Informática o estudiante universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. • Manejo de herramientas y aplicativos informáticos		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
Funciones del cargo estructural:		
1) Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 2) Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3) Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos según le asigne su superior inmediato. 4) Distribuir documentación recibida y generada en la unidad, al interior de la misma y de la entidad. 5) Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad orgánica a la que pertenece. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica b. Grado / situación académica: Título superior técnico en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica: Seis (06) meses desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO(A) EN COMERCIALIZACIÓN
Funciones del cargo estructural:		
1) Ejecutar los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros. 2) Participar en la ejecución de políticas, lineamientos y estrategias para desarrollar acciones que favorezcan el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. 3) Ejecutar programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia. 4) Proponer, Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad. 5) Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6) Realizar estudios de mercado sobre productos y la ejecución de procesos de comercialización de productos. 7) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnica Básica b. Grado / situación académica: Título superior técnico o estudiante universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) de experiencia en el sector público o privado b. Experiencia específica: Un (01) año desempeñando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP- AP	TÉCNICO(A) DE MECANICA AUTOMOTRIZ I
Funciones del cargo estructural:		
1) Realizar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia. 2) Brindar soporte en las actividades de conservación de los equipos y sistemas para promover sus condiciones de operación y mantenimiento. 3) Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas. 4) Brindar apoyo en la elaboración de informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5) Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 6) Otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica. b. Grado/situación académica: Egresado Técnico Básico de Mecánica o secundaria completa con certificado de formación en especialidades afines a las funciones designadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. (Mínimo 20 horas acumuladas)		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	SP-AP	TOPÓGRAFO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1) Asistir en las labores de catastro técnico realizadas por la Municipalidad 2) Levantar información topográfica para la ejecución de inversiones 3) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas realizadas por la Municipalidad. 4) Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 5) Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades realizadas. 6) Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas 7) Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos 8) Otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato, en el marco de su competencia.		
Requisitos del Cargo Estructural		
<u>Formación Académica:</u> a. Nivel educativo: Técnico Superior b. Grado / situación académica: Técnico egresado en la carrera de Topografía, y/o afines a las funciones designadas.		
<u>Experiencia:</u> a. Experiencia general: Un (01) año en el Sector Público o Privado. b. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones en cargos similares en el sector público o privado.		
<u>Requisitos adicionales:</u> • Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. • Manejo de Ofimática Básica		



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR(A) DE SERVICIOS I
Funciones del cargo estructural:		
1. Brindar servicios de seguridad y vigilancia en la Municipalidad, de acuerdo a los protocolos y disposiciones emanadas por la Entidad.		
2. Controlar el ingreso y salida de las personas de los distintos locales de la Municipalidad.		
3. Mantener Limpio el local que le asigne el jefe inmediato.		
4. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica		
a) Nivel educativo: Secundaria		
b) Grado / situación académica: No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general : No aplica		
b) Experiencia específica: No aplica		
Requisitos adicionales:		





CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (guardiania)
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar labores de limpieza en las diferentes zonas de la jurisdicción, acorde a las indicaciones de su superior inmediato. 2. Organizar y realizar el barrido de las principales calles del Distrito y limpieza de los ambientes de la Municipalidad. 3. Preservar la limpieza y el ornato público. 4. Realizar labores de gasfitería, así como instalaciones, mantenimiento y reparaciones de sistema de cañería de agua y desagüe. 5. Realizar instalaciones y/o reparaciones básicas de sistemas eléctricos. 6. Otras funciones o actividades que le asigne y/o encargue el jefe superior inmediato de acuerdo a la misión del puesto.		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a) Nivel educativo: Estudios Básicos b) Grado / situación académica: Primaria y/o secundaria		
Experiencia a) Experiencia general: Con o sin experiencia. b) Experiencia específica: No aplica		
Requisitos Adicionales		

